

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય

[ ગુજરાતી કૉપીરાઇટ વિભાગ ]

અનુક્રમાંક ૨૨૨૧૦ કિંમત ૩૦૦૫

ગ્રંથનામ વૈ. ૧૨૧ લેખ. ૧૨૫

વર્ગાંક ૩૧ : ૫૨

બી ઝ ને સ ગા ઈ ડ

યાને

વેપારી ભોમીયો

(એવરીમેન્સ ઇંગ્લીશ-ગુજરાતી કામરશીયલ  
કારસપોન્ડન્સ સાથે)



લેખક

આનન્દ કુમાર ભટ્ટ

એન. એમ. ઠક્કરની કંપની

બુક સેલર્સ અને પબ્લીશર્સ

૧૪૦, પ્રિન્સેસ સ્ટ્રીટ, મુંબઈ ૨

પ્રથમવાર :

મૂલ્ય ત્રણ રૂપિયા

જુન : ૧૯૪૦

ગુજરાત વિદ્યાપીઠ ગ્રંથાલય  
અમદાવાદ  
ગુજરાતી કોપીરાઈટ-સંગ્રહ  
૨૨૨૧૦

---

મુદ્રક : લીલબાઈ કુંવરજી શાહ, કચ્છી પ્રીન્ટીંગ પ્રેસ : ચીંચપોકલી, મુંબઈ-૧૨.  
પ્રકાશક : નંદલાલ મો. ઠક્કર : એન. એમ. ઠક્કરની કંપની : પ્રિન્સેસ સ્ટ્રીટ, મુંબઈ-૨.  
(સર્વ હકક પ્રકાશકને સ્વાધીન)



# અ .... તુ .... કે .... મ



૧

## વ્યાપાર

વ્યાપારનું મહત્વ	...	૧
વ્યાપાર એટલે શું ?	...	૧
	...	૧

૨

## ધંધો

ધંધો અને એના પ્રકાર	...	૨
ધંધામાં નિષ્ફળતા મળે તો ?	...	૨
ધંધામાં કેવા ગુણો જોઈએ ?	...	૩
	...	૩

૩

## પૂંજી

પૂંજી એટલે શું ?	...	૪
	...	૪
પૂંજી પ્રાપ્ત કરવાના સાધનો	...	૫
મુડી એ વ્યાપારની ધોરી નસ છે	...	૫

૪

## સાખ-આખરુ

સાખ એટલે શું ?	...	૬
	...	૬
સાખનું મહત્વ	...	૬
સાખ કેવી રીતે જમાવાય ?	...	૬

૫

## વ્યાપારીમાં કેવા ગુણ હોવા જોઈએ ?

ઉલ્લેખ

...	૧૦
...	૧૧

ઉત્સાહ	...	...	૧૧
પુખ્ત વિચાર	...	...	૧૨
પુખ્ત વિચારની વ્યાખ્યા	...	...	૧૨
એકદમ પૈસાદાર થઇ જવાની સાક્ષ્યમાં પડશે નહિ	...	...	૧૩
મે વિચારવાળો માનવી સફળતા મેળવતો નથી - શા માટે ?	...	...	૧૩
ધંધાનું જ્ઞાન	...	...	૧૪
મનુષ્યની ઓળખ	...	...	૧૫
જ્ઞાન	...	...	૧૭
ખોલવાની ચતુરાઇ - મીઠાશ	...	...	૧૬
વાણીની અસર	...	...	૧૬
વિનય અને નમ્રતા ખાસ જરૂરના છે	...	...	૨૦
સભ્યતા	...	...	૨૧
સ્વાવલમ્બન	...	...	૨૨
ખીજાઓ પર આધાર રાખશે નહિ	...	...	૨૨
કુનેહ ભુધિ	..	...	૨૩

૬

ઉધારના વ્યાપારથી થતું નુકસાન	...	...	૨૩
વ્યાપારમાં રૂપિયા ફરતાજ રહેવા જોઇએ	...	...	૨૩
ઉધાર આહકને દુશ્મન બનાવે છે	...	...	૨૫

૭

વ્યાપારમાં વિશ્વાસનું મહત્વ	...	...	૨૭
વિશ્વાસઘાતી થશે નહિ	...	...	૨૭
વ્યાપારમાં વિશ્વાસ ક્યારે કરવો ?	...	...	૨૮

૮

પૈસાદાર કેવી રીતે થશે ?	...	...	૩૦
જોન મીઠના નિયમો	...	...	૩૦

રોથચામદડના નિયમો	...	...	૩૩
ડેવીડ રેકાર્ડો	...	...	૩૪
જોન ફીડલે	...	...	૩૫

## ૬

જાહેરખબર કેવી રીતે કરવી ?	...	...	૩૮
જાહેરખબરની જરૂર શા માટે ?	...	...	૩૮
જાહેર ખબર આપણા માટે શું કરે છે	...	...	૪૧
જાહેરાત કરનારને જાણવાની અગત્યની બાબતો	...	...	૪૧
જાહેરાત આપવાના સ્થળો અને પ્રસંગો	...	...	૪૨
જાહેરાતના ત્રણ ભાગ	...	...	૪૩
જાહેર ખબર માટેના સામાન્ય નિયમો	...	...	૪૪
જાહેર ખબર વિવિધતાભરી હોવી જોઈએ	...	...	૪૪
જાહેર ખબર કેવી રીતે આપવી ?	...	...	૪૭

## ૧૦

પત્ર-વ્યહવાર			૪૯
પત્ર વ્યહવારની જરૂરીયાત	...	...	૪૯
પત્રોના જવાબ ન આપવા એ અસહ્યતા છે	...	...	૫૦
પત્ર વ્યહવારના આવશ્યક નિયમો	...	...	૫૧

## ૧૧

હિંદમાંની ટપાલખાતાની જરૂરી માહિતી	...	...	૫૩
પોસ્ટકાર્ડ	...	...	૫૩
પોસ્ટકાર્ડ માટેના નિયમો	...	...	૫૩
પરબીડીયાં-કવર	...	...	૫૪
બુકપોસ્ટનાં તથા નમુનાનાં પાકીટોના દર...	...	...	૫૪

આ માટેના નિયમો	...	...	૫૪
પારસલો માટેના નિયમો	...	...	૫૭
રજીસ્ટર્ડ માટેના નિયમો	...	...	૫૭
વીમો	...	...	૫૮
સર્ટિફિકેટ ઓફ પોસ્ટીંગ	...	...	૫૯
પોસ્ટ બોક્સ	...	...	૫૯
ઓળખાણ આપવાના કાર્ડો	...	...	૫૯
સેવીંગ્સ બેંક	...	...	૫૯
પોસ્ટ ઓફીસ ફેસ સર્ટિફિકેટો	...	...	૬૦
પરદેશની ટપાલના નિયમો	...	...	૬૦
વેલ્યુ પેએબલ પોસ્ટ	...	...	૬૧
મનીઓર્ડરો	...	...	૬૨
એક્સપ્રેસ ડીલીવરી એટલે શું ?	...	...	૬૨
છાપેલાં કાગળો	...	...	૬૩
નમુનાઓ બુકપોસ્ટ મોકલવાના દર	...	...	૬૩
પરદેશના મનીઓર્ડર માટેના દરો	...	...	૬૩
પોસ્ટખાતા સંબંધી ફરીયાદો	...	...	૬૪

## ૧૨

આયાત-અને નિકાસ	...	૬૫
Export & Import		
આયાત નિકાસનો ધંધો કેવી રીતે કરી શકાય	...	૬૫

## ૧૩

બેંક અને તેને લગતી સમજ	...	૬૭
બેંકનો મુખ્ય હેતુ શો છે ?	...	૬૭
બેંકમાં ખાતું કેવી રીતે ઉઘાડવામાં આવે છે ?	...	૬૮

ચેક	...	...	૬૯
ગોડ'ર અને બેરર ચેક	...	...	૭૦
ચેકબુક	...	...	૭૧
ચેક લખતી વખતે ૪ મુદ્દા ધ્યાનમાં રાખો	...	...	૭૨
એન્ડોસમેન્ટ	...	...	૭૩
બેંક ચેક ક્યારે પાછા વાળે છે ?	...	...	૭૪
ચેક પાછો વળે ત્યારે શું કરવું ?	...	...	૭૬
ચેક ખોટી રીતે પાછો વળે તો ?	...	...	૭૬
ક્રોસ ચેક એટલે શું ?	...	...	૭૭
બેંકમાં ખાતું ન હોય અને ક્રોસ ચેક મળે તો શું કરવું ?	...	...	૭૮
પાસ બુક	...	...	૮૦
બેંક જમા કરતાં વધુ નાણાં ક્યારે આપી શકે ?	...	...	૮૦

## ૧૪

### હુંડી

હુંડી એટલે શું ?	...	...	૮૨
શાહજોગી હુંડી કાને કહેવાય ?	...	...	૮૨
નામજોગી હુંડી કાને કહેવાય ?	...	...	૮૩
ધણીજોગી હુંડી કાને કહેવાય ?	...	...	૮૩
હુંડી ખરી હોય તેની ખાત્રી શું ?	...	...	૮૩
હુંડી લખતી વખતે સાવચેતી રાખવી જરૂરની છે	...	...	૮૩
હુંડી ખોવાઈ જાય કે ફાટી જાય તો શું કરવામાં આવે છે...	...	...	૮૪
વ્યાપારીઓના હુંડી સંબંધી કેટલાક કાયદાઓ	...	...	૮૬
લીધેલી હુંડી જોઈતી ન હોય તો	...	...	૮૬

## ૧૫

### ઇન્કમેટેક્સનો નવો કાયદો

ઇન્કમેટેક્સના નવા કાયદામાં શું છે ?	...	...	૯૧
-------------------------------------	-----	-----	----



કર કાણુ ભરી શકે ?	...	...	૬૨
ફોમ' ભરવા માટે શું કરવું ?	...	...	૬૨
ઇન્કમેટેક્સનો દર	...	...	૬૩
સુપરટેક્સ કેને ભરવાનો હોય છે ?	...	...	૬૩

## ૧૬

### પત્ર વ્યવહાર વિભાગ

( એવરીમેન્સ કોમર્શીયલ-કોર્સપોન્ડન્સ )	...	...	૧
કેપીટલ ( મોટોઅક્ષર )	...	...	૧
વિરામચિહ્નો	...	...	૨
પત્ર વહેવાર વિષે સમજ	...	...	૨
સરનામા	...	...	૩
મથાળાં ( હેડીંગ્સ )	...	...	૮
મથાળાંના નમુનાં	...	...	૧૨
શરૂઆતનાં વાક્યો	...	...	૧૩
અંતીમ આદર સત્કારના શબ્દો	...	...	૨૫
લખવાની રીત	...	...	૨૬
કાગળના વિભાગ	...	...	૩૦
સંબોધન શબ્દોના અગત્યના ઉપયોગો	...	...	૩૩
અગત્યની સૂચના	...	...	૩૫
સામાન્ય ભૂલો ( કોમન એરર્સ )	...	...	૩૬
પત્ર-લેખનમાં વપરાતા ટુકડા શબ્દો	...	...	૪૪
અગત્યના ઉપયોગી શબ્દો	...	...	૪૪
ચીઠ્ઠીઓ ( નોટ્સ )	...	...	૫૫
ભલામણ પત્ર	...	...	૬૬

મુસાકાતની માગણીનો જવાબ	...	...	૭૧
લખનું આમંત્રણ	...	...	૯૩
સ્નેહ-સંમેલનનું આમંત્રણ	...	...	૯૪
ભોજન-નિમંત્રણ	...	...	૯૫
જવાબ	...	...	૯૬
સામાન્ય આમંત્રણ કાડ'	...	...	૯૭
જવાબ	...	...	૯૮
ચાહને માટેનું નિમંત્રણ	...	...	૧૦૬
બેંક સાથે પત્ર વ્યવહાર	...	...	૧૧૩
પ્રેમીસરી નોટ	...	...	૧૧૬
બાડાની રસીદ	...	...	૧૨૦
રેલ્વે સાથે પત્ર વ્યવહાર	...	...	૧૨૧
હવાઈ-મુસાફરી માટે પત્ર વ્યવહાર	...	...	૧૨૩
ડાકટરો સાથે પત્ર વ્યવહાર	...	...	૧૨૪
સ્ટીમર કંપની સાથે પત્ર વ્યવહાર	...	...	૧૨૮
લેખીત પુરાવો	...	...	૧૩૩
ધંધાદારી પ્રમાણ પત્ર	...	...	૧૩૪
નોકરીનું પ્રમાણ પત્ર	...	...	૧૩૬
પરિચયનું પ્રમાણ પત્ર	...	...	૧૩૭
લક્ષામણ પત્ર	...	...	૧૩૯
દવાનાં વ્યાપારી માટે પત્ર વ્યવહાર	...	...	૧૬૨
ટપાલખાતા સાથે પત્ર વ્યવહાર	...	...	૧૭૪
વીમા કંપની સાથે પત્ર વ્યવહાર	...	...	૧૭૭
જેલખાતા સાથે પત્ર વ્યવહાર	...	...	૧૮૧
ઉધરાણીનાં પત્રો	...	...	૧૮૩
પત્નીનો પતી પરનો પત્ર	...	...	૧૮૬

પ્રેમીજનોના પત્ર	...	...	૧૮૯
કાલેજીયનના પત્રો	...	...	૧૯૧
વિખુટા પડેલા પ્રેમીનો પત્ર	...	...	૧૯૪
પ્રિયજનની માંદગી સંબંધી પત્ર	...	...	૧૯૭
મુસાફરી ગોઠવવા સંબંધી પત્ર	...	...	૧૯૯
આમ્ય જીવન મહાણુવાનું આમંત્રણ	...	...	૨૦૨
જુકસેલર સાથે પત્રવ્યહવાર	...	...	૨૦૩
જીલ્લા કલેક્ટર સાહેબ સાથે પત્રવ્યહવાર	...	...	૨૧૧
નોકરી માટેની અરજી	...	...	૨૧૩
વતમાનપત્રોમાં અરજી	...	...	૨૧૬
ટ્રાપીક સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને અરજી	...	...	૨૧૮
ઇલેક્ટ્રીક કંપનીને અરજી	...	...	૨૨૦
બેંકને અરજી	...	...	૨૨૪
મહિલા વિદ્યાલયમાં અરજી	...	...	૨૨૭
સ્કુલ કમીટીને અરજી	...	...	૨૩૦
ટેલીફોન કંપની સાથે પત્રવ્યહવાર	...	...	૨૩૨
મ્યુનિસીપાલિટી સાથે પત્રવ્યહવાર	...	...	૨૩૪
પોસ્ટ માસ્ટર જનરલ સાથે પત્રવ્યહવાર	...	...	૨૩૭



# નિવેદન

**W**e work for the good of everybody, and in turn everybody works for the good of us.

**A** man makes his business, and then his business makes him. He is a product of his business.

**અ** વ્યાપાર-ઉદ્યોગના જમાનામાં સૌ કોઈનું મન ધંધા તરફ આકર્ષાય એ સ્વાભાવિક છે. ધંધો એ એક કલા છે. જેને એ કલા સાધ્ય થાય છે તેજ ધંધામાં સફળતા મેળવે છે. લીધું અને વેચ્યું એટલે વ્યાપાર એવી જો માન્યતા લોકોમાં રૂઢ થયેલી છે એ તદ્દન ખોટી અને ખેસમજ ભરેલી છે. વ્યાપારની ભાવના બહુજ વિસ્તૃત છે. એની સફળતાની ચાવી અનેક તત્વોમાં સમાયેલી છે આ બધાં તત્વોમાં જ્યારે માણસ નિપૂણ બને છે ત્યારે જ એ સાચો વ્યાપારી બની શકે છે અને ત્યારે જ એ એમાં સફળતા પ્રાપ્ત કરે છે.

**નો** કરી-ચાકરી કરતાં વ્યાપાર ઉત્તમ છે. વ્યાપારમાં માણસને ધનવાન થવાનો ચાન્સ પણ મળે છે. પૈસાની ઉથલપાથલ, ભાગ્યની ફેરબદલી, કિસ્મતની ચડતી પડતી વિગેરે એને એમાં જ જણાય છે. નોકરી જે એને ૧૦ વર્ષમાં ન અપાવે તે વ્યાપાર માત્ર બે-ત્રણ વર્ષમાં અરે-એક વર્ષમાં પણ અપાવી શકે છે. વ્યાપાર જ માણસને ગૃહસ્થ બનાવી શકે છે.

**મ** સફળતાપૂર્વક વ્યાપાર કરવા માટે તેના અનેક રહસ્યો જાણવા જરૂરી છે. મુડી અને તેનો ઉપયોગ, ગ્રાહકો કેવી રીતે મેળવવા, માલની ખરીદી અને તેનું વેચાણ, ગ્રાહકોની સાથેની વર્તણૂક, સાખ આબર કેવી રીતે જમાવવી, વ્યાપારીમાં કેવા ગુણો હોવા જોઈએ, માલની ખપતી કેવી રીતે વધારવી, જાહેરાત દ્વારા ધંધો કેવી રીતે કરવો વિગેરે

અનેક બાબતો જાણવી જરૂરની છે. આ બધી બાબતો આ પુસ્તકમાં સરળ રીતે સહેલી ભાષામાં વર્ણવે માં આવી છે વ્યાપારી થવા ઇચ્છનારાઓને ધંધો કરવાની આશા રાખનારાઓને તેમજ એક સફળ વ્યાપારી થવાની મહેચ્છા રાખનારાઓને આ પુસ્તક યોગ્ય માર્ગદર્શન કરાવે એવી રીતે એને યોજવામાં આવ્યું છે.

**પ**ુસ્તકનો પહેલો વિભાગ વ્યાપારી ભંભીયો - Business guide ને લગતો છે. ત્યારે એના બીજા વિભાગમાં અંગ્રેજી ગુજરાતી પત્રવ્યવહાર આપવામાં આવ્યો છે. આ અંગ્રેજી શાસનકાળમાં આંગ્લ ભાષાનું જ્ઞાન ખાસ અગત્યનું બન્યું છે. વ્યાપાર કરનારાઓને અંગ્રેજીમાં પત્રો લખતાં આવડતાં હોય - એ ભાષાનું જ્ઞાન હોય તો તે પોતાનો ધંધો વધુ વિસ્તૃત બનાવી શકે અને એ પોતાના પર જ આધાર રાખી શકે. અંગ્રેજી ભાષાનું જ્ઞાન ન હોય તો તેને પત્ર-વ્યવહાર કરવા-વાંચવા માટે બીજાની મદદ લેવી પડે અને આમ એને બીજાનો આધાર લેવો પડે. કેટલીક વખતે તો તેને પોતાના ધંધાની Secrets-છૂપા ભેદો પણ બીજાઓ આગળ છતા કરવા પડે છે. પરંતુ જો તે અંગ્રેજી જાણતો હશે - અંગ્રેજીનું તેને સાધારણ જ્ઞાન હશે તો તે પોતાના પગ પર જ ઉભો રહી શકશે અને બીજાની મદદ વગર પણ પોતાનો વ્યવહાર કરી શકશે. પ્રસ્તુત પુસ્તક અંગ્રેજી પત્ર વ્યવહાર કેવી રીતે કરવો તેને લગતી યોગ્ય સહમજ સાદી ભાષામાં રજુ કરે છે. આ પુસ્તકના અભ્યાસથી ટુંક સમયમાંજ અંગ્રેજીમાં પત્ર વ્યવહાર કરતાં શીખી શકાય એવી સરળ રીતે એ યોજાયલું છે. અંગ્રેજી ન જાણનારાઓ માટે આવા પુસ્તકો ખાસ મહત્વના છે એની તો કાઠપણ ના પાડી શકે એમ નથી જ.

**વ**્યાપાર કરવાની ઇચ્છા રાખનારાઓને તેમજ અંગ્રેજી પત્રવ્યવહાર શીખનારાઓને આ પુસ્તક ઉપયોગી થઈ પડશે તો આ પુસ્તકનાં પ્રકાશનને સાર્થક ગણવામાં આવશે.

પ્રકાશક.



૨૨૨૧૦

ખીઝનેસ ગાર્લડ

યાને

વેપારી ભોમીયો



## વ્યાપાર

૧

## વ્યાપારનું મહત્વ

ધનની પ્રાપ્તિ માટે વ્યાપારની ખાસ આવશ્યકતા રહેલી છે. એ સિવાય એનો સંચય થઈ શકતો નથી. વ્યાપારદ્વારા દ્રવ્ય, યશ, અને સુખ મળે છે. એમાં જો ફાવી જવાય તો જીવન સરળ બને છે અને કોઈ વાતની ખામી રહેવા પામતી નથી. આજે સંસારનું સુખજ પૈસા ગણાય છે. પાસે પૈસા હશે તો સૌ ભાવ પૂછશે, પૈસા વગરનો નર પશુ આ લોકોકિત જ એનું મૂલ્ય કેટલું છે તે બતાવી આપે છે.

આ પૈસા મેળવવા માટે શું કરવું જોઈએ ? તોફરી ?..... તોફરી એ મહેનત-મજૂરી કરીને રળવાનું કામ છે. પરંતુ એનાથી કંઈ જીવનનાં બધાં સુખો મળતાં નથી. ભાગ્યોદયનું એ સાધન પણ નથી. અને આથીજ સૌ કોઈનું ધ્યાન વ્યાપાર તરફ જાય છે. વ્યાપાર એ પૈસા મેળવવાનું સાધન છે. એને પૈસા ગુમાવવાનું સાધન પણ ગણી શકાય. પરંતુ એ જો પધ્ધતિસર કરવામાં આવે તો જરૂર એમાંથી ધાર્યો લાભ મેળવી શકાય છે. એમાં જરાય શંકા નથી. વ્યાપાર એટલે શું ?

વ્યાપાર એટલે શું ? ખરીદવા અને વેચવાનાં ધંધાને વ્યાપાર કહે છે. માલ સસ્તો હોય ત્યારે ખરીદવો અને મોંઘો હોય ત્યારે વેચવો એ વ્યાપારીઓનું મુખ્ય કામ છે. વ્યાપાર એ ત્રણ અક્ષરનો સાદો સરળ શબ્દ જણાય છે. પરંતુ ખરી રીતે જોતાં તો એ ઘણો જ વ્યાપક, અગત્યનો ગહન અને મહત્વથી પરિપૂર્ણ છે. રાજકીય બાબતોમાં જેવી રીતે સાવલોભ સરનાનું મહત્વ હોય છે.

તેવીજ રીતે ધંધામાં વ્યાપારનું મહત્વ છે. સાર્વ ભૌમ-સત્તાની જેમ વ્યાપાર પણ સર્વ વ્યાપક છે. સાર્વ-ભૌમ-સત્તા ચલાવવામાં જેવી રીતે રાજકાર્યની નિપુણતા, હિસાબી ચતુરાઇ, વ્યવહાર દક્ષતા, તીક્ષ્ણ બુદ્ધિ, દૂરદર્શિતા આદિ ગુણોની આવશ્યકતા છે તેવીજ રીતે વ્યાપારમાં પણ એ ગુણોની ખાસ જરૂર રહેલી છે. કયો માલ ક્યાં થાય છે. ક્યાં સસ્તો મળે છે, એના ગ્રાહકો ક્યાં છે, કેવાં ગ્રાહકોને એ માલ પસંદ પડશે વિગેરે બાબતો વ્યાપારમાં જાણવી ખાસ જરૂરની છે. એમાં દીર્ઘ દ્રષ્ટિ ખાસ ભાગ ભજવે છે. આજે ધણાં વ્યાપારીઓ પોતાની કુનેહ અને દીર્ઘદ્રષ્ટિને લઇને લાખખોના આસામીઓ થઇ બેઠાં છે. વ્યાપાર માણસને જીવાડે છે અને કુચાવે છે. પરંતુ પદ્ધતિસરનો વ્યાપાર જીવનને તારે છે એ એક અનુભવ સિદ્ધ વાત છે.

## ધંધો

૨

### ધંધો અને એના પ્રકાર

વ્યાપારની વાત કર્યા પછી ધંધા વિશે પણ વિચાર કરવો જરૂરી છે. ધંધો એટલે શું ? મનુષ્ય પોતાનો સમય, દ્રવ્ય, લક્ષ્ય, અને શ્રમ જે કામમાં લગાવે છે તેને ધંધો કહે છે. મનુષ્ય માત્ર જે ઉદ્યોગ-જે કામ-પોતાના પેટ માટે કરે છે તે કામને ધંધો કહે છે. પેટ ભરવા માટે ચલાવેલા ઉદ્યોગને કે પૈસા કમાવવાના સાધનને ધંધો કહે છે. ધંધા અનેક પ્રકારનાં આવે છે પરંતુ દરેકને કાંઈને કાંઈ ધંધો અવશ્ય કરવોજ પડે છે. કાંઈ એવો માણસ ન હશે કે જે ધંધો ન કરતો હશે. બધાંની સાથેજ ધંધો જોડાયેલો છે અને આથીજ ધંધાનું જ્ઞાન પ્રાપ્ત કરવું અતિ જરૂરી છે. આ જ્ઞાન ધંધાનો

પ્રારંભ કરતાં પહેલાં મેળવવું જોઈએ. ધંધો એક સામાન્ય શબ્દ છે તો પણ વ્યાપારની જેમ જ એ વ્યાપક પણ છે. એના કેટલાક પ્રકારો છે. એમાંના મુખ્ય નીચે મુજબનાં છે.—

૧—વ્યાપાર—ઉદ્યોગ

૨—કારખાનાં

૩—કલા—કૌશલ્ય

૪—ખેતીવાડી

૫—વિદ્યાવૃત્તિ

૬—અન્ય પરચુરણ કામ.

**ધંધામાં નિષ્ફળતા મળે તો ?**

આ ૬ પ્રકારના ધંધામાંથી જેને જેમાં કસ જણાય જેની જેમાં બુદ્ધિ પહોંચે તે ધંધો હાથમાં લઈ શુકાવતું, એક ધંધામાં નિષ્ફળતા મળે તો ખીજો, ખીજામાં નિષ્ફળતા મળે તો ત્રીજો. પરંતુ પ્રયત્ન કર્યાજ કરવો. પ્રયત્ન કરવાથી કોઈ એકાદ ધંધો એવો સાબલમી મળી આવશે કે જેમાં ભાગ્ય ખીલી ઉઠશે અને લાવની ભાવક લાંબી જશે.

ધંધામાં નાસીપાસ થતાં નિરાશ બનશો નહિ. નિરાશા કાયરો માટે જન્મી છે. પુરુષાર્થી તો પુરુષાર્થમાં જ રાચે છે, અને એમાં જ પરીવાયલો રહે છે. ખરો વ્યાપારી પરિણામનો વિચાર કરતો નથી. એ પ્રયત્નો કર્યે જ જાય છે, અને એમાં જરૂર એનું ભાગ્ય એને સફળ બનાવે છે,

**ધંધામાં કેવા ગુણો જોઈએ ?**

ધંધો કરવામાં ગણ; કળા, નમ્રતા અને હિંમત એટલા ગુણો ખાસ જરૂરનાં છે, આ ગુણો વ્યાપારને વિકસાવે છે, ધરાકી વધારે છે,

અને ગામ-પરગામમાં શાખ ફેલાવે છે. તેછડો વ્યાપારી કે પછી કુંડી બુધ્ધિવાળો વ્યાપારી સફળતા પ્રાપ્ત કરવાને બદલે પોતાના વ્યાપારની જ સત્યાનાશી કરી નાંખે છે. ઘરાકોને આકર્ષવા હોય, તેમને તમારી દુકાને ખેલાવવા હોય તો મધુરવાણી રાખો. ઘરાક તમારી દુકાનેથી હસ્તો હસ્તો ચાલ્યો જાય એમાં જ તમારી પ્રતિષ્ઠા અને તમારી સફળતાની કુંચી સમાયલી છે.

પૂંજી

૩

પૂંજી એટલે શું ?

વ્યાપાર કરવામાં, માલ ખરીદવામાં તેમજ વેચવાની વ્યવસ્થા કરવામાં, દુકાન, નોકર-ચાકરો વિગેરે રાખવાને માટે જે રકમની આવશ્યકતા પડે છે. તેને પૂંજી કહે છે. પૂંજી વગર ધંધાનો પ્રારંભ ન કરી શકાય, ખર્ચ માટે રકમ જ ન હોય તો પછી ધંધો પણ કેવી રીતે કરી શકાય ? ખરીદવું એ વ્યાપારનું પ્રારંભિક કામ છે. એ પછી ખરીદેલા માલને એવી રીતે વેચવો જોઈએ કે જેથી સારો જેવો નફો મળે અને ઉપાડેલો ખર્ચ પણ વસુલ થઈ જાય. માલ ખરીદ્યા પછી એના પર જે ખર્ચ ચડે છે, એમાં પૂંજીનું બચાવ, દુકાનનું ભાડું, ગુમાસ્તા અને નોકરોનો પગાર જાહેરાતનો ખર્ચ વિગેરે મુખ્ય છે. માલના વેચાણની રકમ જ્યાં સુધી હાથમાં આવતી નથી ત્યાં સુધી ધરની રકમમાંથી કે પછી બહારથી રકમ લાવીને જે ખર્ચ કરવામાં આવે છે તેને પણ પૂંજી કહે છે.



## પૂંજી પ્રાપ્ત કરવાના સાધનો

શરીરમાં જેવી રીતે પ્રાણની જરૂર છે તેવી જ રીતે ધંધામાં પૂંજીની પણ જરૂર રહેલી છે. પૂંજી વિના કાંઈ ધંધો ન કરી શકાય. પ્રાણ રહિત શરીર શું કામનું ? પૂંજી પ્રાપ્ત કરવાનાં અતેક સાધનો છે પરંતુ ત્રીયેનાં મુખ્ય છે:-

૧-વડીતો-વૃદ્ધોદ્ધારા પ્રાપ્ત થયેલી રકમ યા સ્વયં કમાયેલી ધન-સંપત્તિ.

૨-શરાફ, બેન્ક કે પછી લોનદ્વારા.

૩-ભાગીદારી

૪-ઉધાર-પોતાની સાખ પર પૂંજી ઉધાર લાવવી.

પૂંજી ભેગી કરવાના આ સાધનો છે. એમાંથી જે સાધન મળી શકે તે સાધનનો ઉપયોગ કરવો.

**મુડી એ વ્યાપારની ધોરી નસ છે.**

મુડી એ વ્યાપારની ધોરી નસ છે. એ નસ તૂટી જાય, એ નસ ન જ હોય તો વ્યાપારની શક્યતા નથી. પૂંજી વગર ધંધો કરવો એ નરી મૂખ્યતા છે.

જેની પાસે પૂંજી ન હોય તે વ્યાપાર ન કરે. કારણ એથી વ્યાપાર ચાલી શકતો નથી. વ્યાપારમાં જે ચિન્તા, ફિકર, ત્રાસ વિગેરે માલમ પડે છે તે ખાસ કરીને પૂંજીને માટે જ હોય છે. વ્યાપારનું સુખ-સાધન જ પૂંજી છે. સોમાંથી લગભગ ૭૫ વ્યાપારીઓ પારકી પૂંજીથી વ્યાપાર કરે છે. વ્યાપારમાં પોતાના ધરની જ પૂંજી જોઈએ એવો કંઈ નિયમ નથી. પૂંજી હોવી જોઈએ એ વાત જ મુખ્ય છે. વ્યાપાર કુશળ અને પૂંજીવાળા મનુષ્યોએ ભાગીદારીથી ધંધો કર્યો હોય તો લાભ થવાનો સારો સંભવ રહે છે. સાખ વ્યાપારમાં

મુખ્ય ભાગ ભજવે છે. સાખ-આખર સારી હોય તો માલ ઉધાર આંગ પર મળી શકે છે. નાણા બે-ચાર દિવસ મોડાં ભરાય તો પણ ચાલી શકે છે. જે વેપારીની આખર તૂટી તે વ્યાપારને લાયક પણ હોતો નથી એ વાત પણ દીવા જેવી સાચી છે.

સાખનો વ્યાપાર સાથે કેટલો ગાઢ સબંધ રહેલો છે તે હવે પછીના પ્રકરણમાં જતાવવામાં આવ્યું છે.

## સાખ-આખર

૪

સાખ એટલે શું ?

સાખ એટલે માલની કિંમત ચૂકાવી આપવાની ખાત્રી. આવી ખાત્રી જેને માટે હોય તેની સાખ સારી છે એમ સમજવું. મૂલ્ય ચૂકવવાની, દેવું વાળવાની જેની શક્તિ હોય છે તેની સાખ સારી હોય છે. લોકોને ખાત્રી હોય કે અમુક પાર્ટી સધ્ધર છે. તેની માન-આખર સારી છે, એટલે નાણાં જવાની દહેશત નથી આવી જે માન્યતા હોય તેને સાખ કહે છે. માણસોને વિશ્વાસ ઉત્પન્ન થાય કે અમુક મનુષ્યને આપેલું ધન કે માલ કદી હુપ્પી શકે એમ નથી. આ વિશ્વાસને જ ખીજા શબ્દોમાં કહીએ તો સાખ કહી શકાય.

સાખનું મહત્વ

જગતમાં જેટલા વ્યાપાર છે એ બધાનો આધાર સાખ જ છે. સાખ ન હોય તો વ્યાપાર ચાલી શકતો નથી. વ્યાપારમાં સાખ એક મુખ્ય અંગ છે, અને મોટી પૂંજી છે. પૈસા-ટકાનું મહત્વ કેટલું છે

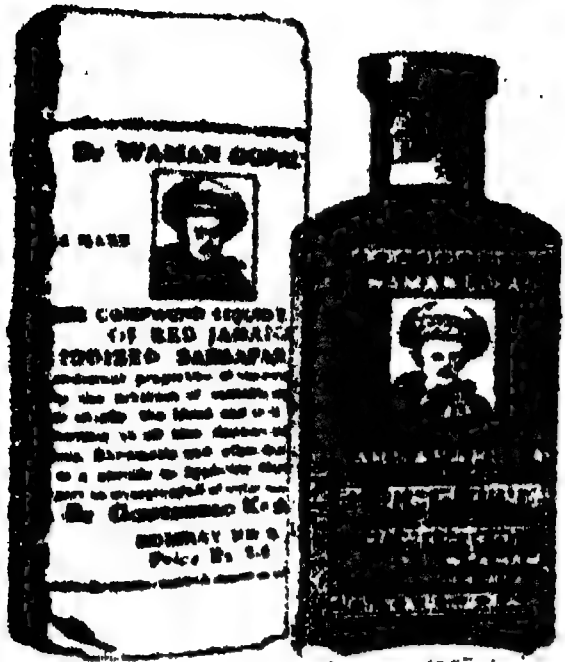
અનેક કોંગ્રેસ પ્રદર્શનામાં સુવર્ણ પદકો મળેલા.

બગડેલા લોહીને સુધારનાર

ડૉ. વામન ગોપાળનું

( આયોડાઈજડ )

સા સાં પ રિ લા



કોમ્પાઉન્ડ કારણથી બગડેલા લોહીને સુધારવા માટે આ સાસાંપરિલા અકસીર છે. ઉપ-

દંશજન્ય વિકાર જેવા કે ગરમી, ચાંદી, પરમીઓ અને તેનાથી થતાં અનેક બચકર રોગો તેમજ લકવા, સંધીવા અને ચામડીના હાડીલા રોગો જડમુળથી નાબુદ થાય છે.

કી. રૂ. ૧-૪-૦ મોટી બોટલી રૂ. ૨ (પોસ્ટેજ પેકીંગ જુદું.)

પત્તા-ડૉ. વામન ગોપાળ સાસાંપરિલા ડેપો,

ઠાકુરદ્વાર મુંબઈ નં. ૨

Employers should  
insist on appointing  
Clerks, Typists,  
Shorthand-Typists,

Accountants  
trained by  
PADHYE'S

SHORTHAND  
& TYPEWRITING  
INSTITUTE

(Recognised by Govt.)

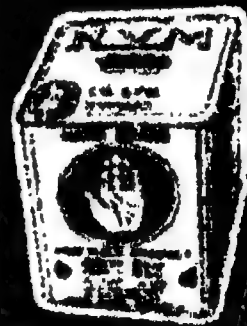
Thakurdwar and  
Kalbadevi,

Bombay No. 2

એજંટો જોઈએ છે.

ચોકખા થીની ગરજ આરનું

હાથ છાપ



વેજીટેબલ મોડક્ટ

કિંમતમાં કીફાયત

૪૦ ગ્રામની ૬૦૦ રૂ. ૧૦-૧૨-૦

ફોન-૪૨૨૩૮

- નવવામાં કિંમત
- સ્વાદીષ્ટ

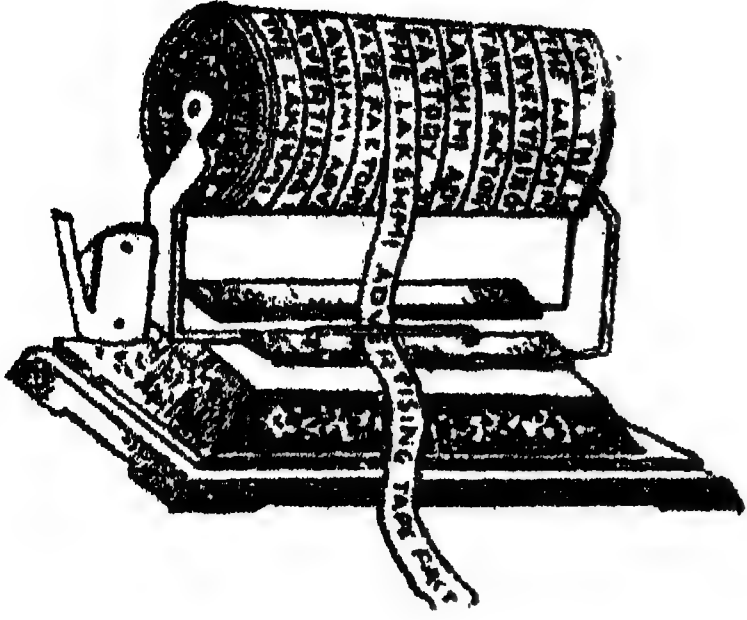
- શક્તિ વધે છે
- પાચન કારક

એ. એમ. આર. પટેલ

ચીજીસીસી, ભીડી બજાર ગ્રામ જડકાલ મુંબઈ નં. ૩

ઉપરાંત અમારે ત્યાંથી

દરેક જાતના વેજીટેબલ મોડક્ટ મલશે.



WRAPP ALL YOUR  
Packages With  
**'LAKSHMI'**  
TAPES.

**'LAKSHMI' TAPES**

Creates Market Popularizes and adds dignity  
to your goods.

Apply for samples & Rates.

The Lakshmi Advertising Tape Factory.

73, Apollo Street, Fort, Bombay.

TELEPHONE

No. 34537

તમારા દરેક માલના પેકેટો 'લક્ષ્મી' ટેપથી બાંધો.  
'લક્ષ્મી' ટેપથી તમારી જાહેરાત વધે છે. પેકેટો આકર્ષક  
થાય છે. તેમજ માલની શોભામાં વધારો કરે છે.

સેમ્પલ અને ભાવ માટે લખો:—

શ્રી લક્ષ્મી એડવર્ટાઇઝિંગ  
ટેપ ફેક્ટરી.

૭૩, એપોલો સ્ટ્રીટ, ફોર્ટ,  
મુંબઈ.

ટેલીફોન નં. ૩૪૫૩૭.



તે ફરીથી કહેવાની જરૂર નથી. એ એક ભારે શક્તિ છે. સારાય જગતનાં અહવારનું એ સાધન છે. પરંતુ સાખનું મહત્વ તો એથી પણ વધુ છે. એકલા પૈસાથી જે કામ નથી થઈ શકતું તે કામ સાખ કરી આપે છે. પૈસાને ગણી શકાય છે પરંતુ સાખને ગણી પણ શકાતી નથી એનું માપ અમાપ છે. કોઈ પ્રશ્ન કરે કે પૈસાની જરૂર શા માટે છે, તો એના એક જ ઉત્તર હોઈ શકે કે, સાખ વધારવા માટે. જેની પાસે દ્રવ્ય હોય તે માણસની સાખ હોવી જ જોઈએ એવો કોઈ ખાસ નિયમ પણ નથી. અનેક લોકો શ્રીમન્ત હોવા છતાં પણ સાખ વગરનાં હોય છે. શા માટે ? દ્રવ્ય હોવાં છતાં-સાધનો હોવાં છતાં પણ તેઓ પોતાના સ્વભાવને લઈને, મેલાં મનને લઈને સાખ જમાવી શક્યા નથી. સાખવાળા મનુષ્યને પૈસાની જરાય અડચણ પડતી નથી. સાખ એજ એનું દ્રવ્ય ગણાય છે.

**સાખ કેવી રીતે જમાવાય ?**

સાખ કેવી રીતે મેળવાય ? એ પ્રશ્ન પણ અગત્યનો છે. નૈતિક વ્યહવાર અને સદાચરણ એ સાખની ઉત્પત્તિનું કારણ ગણાય છે. વ્યાપારી સાચ્યા બોલો, પ્રમાણીક અને બોધ્યું પાળે એવો હશે તો લોકો જરૂર એના શબ્દો પર છતખાર રાખી એને માલ ધીરશે એમાં જરાય શંકા નથી. પરંતુ વારે ધડીએ ફરી જતો, અપ્રમાણીક અને દગાખોર વ્યાપારીને કોઈ માલ ધીરવાનું સાહસ કરી શકશે નહિ. સાખ મેળવવા માટે પૈસા કરતાં આચરણ પહેલું જોવાય છે. “જેવું જેવું આચરણ તેવી તેની સાખ” એ લોકાકિત આ કથનને પૂરો ટેકા આપે છે.

વ્યક્તિ ઉપરાન્ત દેશોની પણ સાખ હોય છે. આજે જર્મની, ફ્રાન્સ, ઇટાલી આદિ દેશોની સાખ નમળી ગણાય છે. પ્રજાના પૈસા આપવાની તાકાત આ દેશોમાં નથી. એને માલ પણ ઉધાર મળતો



નથી. પરદેશોના બજારમાં એની સાખ રહી નથી કારણ બીજા દેશોને લાય છે કે આપેલા માલના પૈસા આ દેશો આપી શકે એવી કાંઈ ખાતરી નથી. અમેરિકાની સાખ આજે ચોતરફ પ્રસારેલી છે. દ્રવ્ય ઉપરાંત તેનો વ્યવહાર પણ જગ પ્રસિધ્ધ છે. હંગકાન્ડની સાખ પણ સારી ગણાય છે.

## વ્યાપારીમાં કેવા ગુણ હોવા જોઈએ ?

૫

સફળ વ્યાપારી થવામાં કેટલાક લક્ષણો ખાસ જરૂરી છે. આ લક્ષણો જેનામાં પૂરેપૂરા હોય તેજ વ્યાપારી તરીકે સંપૂર્ણ સફળતા મેળવી શકે છે. એક પ્રસિધ્ધ વ્યાપારીના મત મુજબ વ્યાપારીમાં નીચેના ગુણો હોવા અતિ આવશ્યક છે :-

૧-ઉદ્યોગ

૨-ઉત્સાહ

૩-પ્રખ્ત વિચાર

૪-ધંધાનું જ્ઞાન

૫-મનુષ્યની ઓળખ

૬-જ્ઞાન

૭-બોલવાની ચતુરાઈ-મીઠાશ

૮-સભ્યતા

૯-સ્વાવલમ્બન

૧૦-કુનેહ બુધ્ધિ.

## ઉદ્યોગ

કાંઈપણ કામ ધંધાની સફળતામાં ઉદ્યોગ મહત્વનો ભાગ ભજવે છે. મનુષ્યે પોતાના કામ-ધંધામાં સદા ઉદ્યોગશીલ રહેવું જોઈએ. આગસ અને લાપરવાઈ કરવાથી એ પોતાના વ્યાપારનીજ નહીં પરંતુ પોતાની પણ સત્યાનાશીને આમંત્રે છે. કેટલાક મનુષ્યો એવા હોય છે કે જેઓ વિજ્ઞાની જેમ કામ કરે છે પરંતુ તે પછી આગસુ થઈ પડી રહે છે. આવા મનુષ્યો ઘણું કામ કરવા છતાં પણ કંઈ કરી શકતા નથી. તેમનાં કરેલાં કામનું પરિણામ શૂન્યમાં આવે છે. જે રોજ શ્રમ કરે છે તેનેજ સફળતા મળે છે. ધંધાવાળા મનુષ્યોને એશ-આરામ, મોજ-શોખ, રગ્ન કે પછી આનંદનો જરા પણ વિચાર આવવો જોઈએ નહીં. સર્વદા ઉદ્યોગ કામ અને મેયત્ન કરવો એજ સમ્પત્તિ મેળવવાનું સાધન છે.

ઉદ્યોગથીજ ધંધો ખીલી શકે છે. ઉદ્યોગી પુરૂષનોજ પ્રભાવ કામ-ધંધાવાળાઓ પર પડી શકે છે—નિરૂદ્ધમીઓનો નહીં. એટલે ધંધાની શરૂઆતથીજ ઉદ્ધમી રહેવાનું અતિ જરૂરી છે.

## ઉત્સાહ

વ્યાપારી જે કામ-ધંધો કરે છે એમાં જો એનો ઉત્સાહ ન હશે તો એના કામનું કંઈ પણ પરિણામ આવવાનું નથી. કાર્યની પોષ્ઠ માત્ર મહેનત જ જોઈતી નથી પરંતુ ઉત્સાહ પણ જોઈએ છે. મહેનત અને ઉત્સાહ એ બે ભેગાં મળે તો જ કાર્ય પૂર્ણ થાય છે.

મનુષ્ય જે કામ કરે—એમાં એ ખૂબ મન લગાવે—એ કામ કરવાની જ ધુન એને લાગે તેને ઉત્સાહ કહે છે. આ ઉત્સાહ એ એક પ્રકારનું બળ છે, એક પ્રકારની શક્તિ છે કે જે મુશ્કેલ કાર્યને પણ પાર ઉતારી સફળતા અપાવે છે. આ કામ કરી આપનારી શક્તિને અંગ્રેજીમાં Energy કહે છે. ઉત્સાહ અને કાર્ય—શક્તિ એ બે શબ્દોથી Energy નો અર્થ સ્પષ્ટ થઈ જાય છે. મનુષ્યમાં કાર્યશક્તિ અને ઉત્સાહ

એ બન્નેની ખાસ જરૂર રહે છે. માત્ર ઉદ્યોગીપણથી જ કામ ચાલી શકે નહિ, કાર્યશક્તિ અને ઉત્સાહ પણ જોઈએ. અને જ્યારે ધંધામાં આ ત્રણેનો સમન્વય થાય છે. ત્યારે પૂરેપૂરી સફળતા મળવાનો સંભવ રહે છે.

### પુખ્ત વિચાર

કામ-ધંધામાં પુખ્ત વિચારની પણ ખાસ જરૂર રહેલી છે. ગમે એવા ઉદ્યમથી, ગમે એવી ધગશ કે ઉત્સાહથી કામ ભડે કરવામાં આવે પરંતુ એ કામમાં જો પુખ્ત વિચાર ન કર્યો હોય તો સફળતાને બદલે તુકશાન જ થવાનો સંભવ રહેલો છે, માટે વ્યાપારી-ઓએ કાંઈપણ સોદા કરતાં પહેલાં, કામ કરતાં પહેલાં પુખ્ત વિચાર કરવો ખાસ જરૂરી છે. ગોળી-દાર તૈયાર હોય, બન્દુક પણ ભરેલી હોય પરંતુ નિશાનખાજી યાદ ન હોય તો સિપાઈ કેવી રીતે સફળતા મેળવી શકે ? ઘણાં માણસો એવાં હોય છે કે જેઓ મોટા ઉદ્યોગ અને ધંધા ઉત્સાહથી શરૂ કરે છે પરંતુ એમાં એમને યશ મળતો નથી એનું કારણ શું ? કારણ એજ કે એમને પૂરી રીતે વિચાર કરવાનું, દીર્ઘદ્રષ્ટિથી અવલોકવાનું આવડતું નથી. કાંઈક મનુષ્યમાં આ ગુણ જન્મથીજ હોય છે ત્યારે કાંઈકમાં આ ગુણ યુવાન અવસ્થામાંથીજ વિકસવા પામે છે.

### પુખ્ત વિચારની વ્યાખ્યા

દરેક કાર્યમાં પૂરો વિચાર કરવાની ખાસ જરૂર રહેલી છે. વગર વિચારેલું કાર્ય પરિણામમાં મીંકુજ લાવે છે ગમે તેમ મરજી મુજબ કામ કરી દેવું. બગ્ગરના ભાવ જોયા વગર, બગ્ગરનું વલણ તપાસ્યા વગર ફાવે એમ સોદા કરવા, વેચવા કે પછી એમાં ઝંપલાવી દેવું એ તુકશાનીને આમંત્રણ આપવા બરાબર છે. કાંઈપણ સાચ્યો વ્યાપારી આવી રીતે સાહસ ન જ કરે. કેટલાકો વ્યાપાર સંબંધી

ચતુરાઈને પણ 'પુખ્ત વિચાર' કહે છે. પુખ્ત વિચાર એ મનના કોઈ વિષયને નિર્ણય કરવાનું પરિણામ છે. દેશકાળનો વિચાર કરીને યોગ્ય રીતિથી વાણી અને ક્ત'વ્યનો ઉપયોગ કરવો તેને પણ પુખ્ત વિચાર કહે છે. પુખ્ત વિચાર કરવાની દેવ વ્યાપારીઓએ અવશ્ય રાખવી જ જોઈએ.

**એકદમ પૈસાદાર થઈ જવાની લાલચમાં પડશો નહિ !**

ધણાં માણસો એકદમ પૈસા કમાઈ જવાની તૈયારીઓ કરે છે અને એમની એ ઇચ્છા પાર પાડે તે પહેલાંજ તેઓ પાયમાલ થઈ જાય છે. આવા શોખચક્ષીના વિચારો કરવા, વગર શ્રમે તાલેવંત બની જવું કે પછી તાત્કાલિક જ ધનવાન થઈ જવું એ મૂર્ખાઓનાં સ્વર્ગમાં વસવા બરાબર છે. અને જ્યારે આ માનવીઓના આ વિચાર બર આવતાં નથી ત્યારે તેઓ પોતાના ધંધાને નિંદે છે અને એને છોડી દે છે. તે પછી એઓ બીજાં ધંધાને પકડે છે અને એમાંથી પણ કંઈ ન મળતાં ત્રીજાનેજ વળગી પડે છે. આમ આ માનવીઓ પોતાના સ્વભાવનો ભોગ બનીને કોઈપણ સફળતા મેળવતા નથી.

**જે વિચારવાળો માનવી સફળતા મેળવતો નથી-શા માટે ?**

જે વિચારવાળો માનવી કંઈપણ ચોક્કસ કાર્ય કરી શકતો નથી. 'આ કરું કે તે કરું' આ પ્રકારનું આન્દોલન એના હૃદયમાં સદૈવ ચાલ્યા જ કરે છે. કોઈ એક વાતનો નિર્ણય તે કરી શકતો નથી, આવું જ્યારે હોય ત્યારે તે કોઈ એક કામ કેવી રીતે પૂરું કરી શકે ? કોઈની સમ્મતિથી એ કંઈ નિશ્ચય પર આવે તો પણ અન્તિમ પણ આવતાંજ એ ડગમગી જાય છે અને એ વિચલિત બની જઈને હાથમાંનું કાર્ય તજી દે છે, આવા મનુષ્યોએ સહમજદારો અને દૂર-દુરિંશોની સલાહ લેવી આવશ્યક છે. સલાહ બાદ નિશ્ચય કરવો અને

એ સલાહ અનુસાર વર્તવું. કામને હાથમાં લીધા પછી મુશ્કેલીઓથી ન ડરતાં તેનો હિંમત પૂર્વક સામનો કરવો અને ધીરજથી લીધેલું કામ પાર પાડવું. આવું કરવાથી જ સફળતા પ્રાપ્ત થશે અન્યથા નહિ.

### ધંધાનું જ્ઞાન.

ધંધાનું જ્ઞાન લેવું ખાસ જરૂરનું છે. એ એક શાસ્ત્રીય વિષય છે. અનોખી પરંતુ મુશ્કેલ કલા છે. એનું જ્ઞાન સંપાદન કર્યા વિના કામ થઈ શકે એમ નથી. વિચાર, કલ્પના અને ચતુરાઈ એ એક વાત છે. અને પ્રત્યક્ષ અનુભવ એ એક બીજી વાત છે. એવાં ધણાં ય માણસો જોવામાં આવે છે કે જેમને ધંધાનું કંઈપણ જ્ઞાન તેમજ અનુભવ હોતો નથી. એમનો એવો ખ્યાલ હોય છે કે હર એક મનુષ્ય ઇચ્છામાં આવે ત્યારે ચ્હાએ એ ધંધો કરી શકે છે. એમાં શિક્ષણ લેવાની શું જરૂર? વેચા-વેચી કરવામાં ભણતરનું શું કામ? પરંતુ આ ખોટું છે. વ્યાપાર એક શાસ્ત્ર છે અને એ જો પધ્ધતિસર શિખવામાં આવે તો જરૂર એ એક વિકાસનું પણ સાધન છે. વ્યાપારનો અનુભવ મેળવવામાં અનેક કષ્ટ ઉઠાવવા પડે છે. કેટલીક વખતે તો પ્રયત્નો કરવા છતાં પણ સફળતા મળતી નથી. નાણાંની નુકશાની પણ સહેલી પડે છે, આવે વખતે ના હિંમત યનવાતી જરાય જરૂર નથી. ધીરજ અને ખંતથી આગળ ને આગળ પ્રયત્નો જરૂરી રાખતાં જરૂર જ ધારેલી સફળતા મળશે એમાં જરાય શંકા નથી.

ધંધો કરવામાં બળ, કળા, નમ્ર વાણી અને હિંમત એટલા ગુણ તો અવશ્ય જરૂરનાં છે. પરંતુ કેટલાક ધંધામાં એમાંનો એક, કેટલાકમાં બે, ને કેટલાકમાં બધા ગુણો જોઈએ છે. સફળ વ્યાપારીએ આ બધાં જ ગુણો ડેળવવા જોઈએ. એના વગર ધંધાનું જ્ઞાન પૂરું ગણાતું નથી.

## મનુષ્યની ઓળખ

ધંધામાં અનેક પ્રકારના મનુષ્યો સાથે સંબંધ બંધાય છે, આ સંબંધ બાંધતી વખતે જ રહ્યામા મનુષ્યની ઓળખ કરી લીધી હોય, તેના ગુણ-દોષ જાણી લીધા હોય તો ભવિષ્યમાં એનાથી ઠગાવાનો સંભવ રહેતો નથી. કેટલાક માણસો બાહ્ય દેખાવામાં ગરીબ અને ભોળા જણાય છે પરંતુ અન્દરખાનેથી તેઓ મેલાં મનનાં અને નુકશાન કરવાની મનોવૃત્તિ વાળા હોય છે. આવા માણસોને જો ઓળખી લીધા ન હોય અને તેમની સાથે સંબંધ ચાલુ જ રાખ્યો હોય તો ભવિષ્યમાં જરૂર ખત્તા ખાવાનો વખત આવે છે. માટે જ અનુભવીઓ કહે છે કે માનવીને તેના મુખ પરથી જ પારખી કાઢો અને પછી તેની સાથે સંબંધ બાંધો.

ધણાં વ્યાપારીઓમાં આ ગુણ પારખવાની શક્તિ સ્વાભાવિક હોય છે, જ્યારે કેટલાકમાં એ શક્તિ અનુભવોથી આવે છે. કેટલાક માણસો એવા ચક્રાર હોય છે કે જેઓ માણસનું મુખ જોતાં જ તેના ગુણની પરીક્ષા કરી લે છે, માણસની પિછાન તેના મુખની વાતો પરથી નહિ પરંતુ એના વર્તણૂક પરથી કરી લેવી જોઈએ. મનુષ્યના મુખ પરથી તેના આન્તરિક ભાવોને જાણી લેવા એ એક નિપૂણતાનું કામ છે. ધણાં ઓછાંને જ આવી કલા સાધ્ય હોય છે. ધણાં માણસો બોલવામાં મીઠાં હોય છે, સ્વભાવે આનંદી અને મોજી માલમ પડે છે, નિસ્વાર્થ ભાવે સેવા કરવા વારંવાર દોડી આવે છે પરંતુ ધણાં દાખલાઓમાં આવા સ્વભાવવાળાઓ જ દગાખોર, કપટી અને ખેંચમાન માલમ પડી આવે છે. અનુભવીઓ વારંવાર કહે છે કે ‘વાતોથી લોભાશો નહિ.’ અને એ વાત ખરી છે- મીઠી વાતો કરનારા ૧૦૦ માણસોમાંથી ૭૫ માણસો દગાખાજ અને ઉસ્તાદ માલમ પડ્યા છે. વાતોની મધલાળમાં લલચાઈ કેટલાય



તૈયાર છે.

તૈયાર છે.

હિંદુસ્તાન, ખર્મા, એડન વગેરેના હુજરો શીરનામાઓ  
તથા બીજી વેપારીઓને ઉપયોગી માહિતી  
ધરાવતું અન્યેડ પુસ્તક.

## ‘ઓલ ઇન્ડિયા મરચન્ટસ ડીરેક્ટરી’

૭૨૫ પાના, એન્ટીક કાગળ, ફોટાઓ, પાકું પુઠું.  
કીંમત રૂા. ૨-૦-૦ ટપાલ ખર્ચ રૂા. ૦-૧૦-૦

## ‘વિમાનો નવો કાયદો.’

- (૧) એજન્સી લેતાં પહેલાં એજન્સીના કાયદાનો અભ્યાસ કરો.
- (૨) વિમો ઉતરાવતા પહેલાં વિમાના કાયદાનો અભ્યાસ કરો.
- (૩) વિમો ઉતરાવો હોય તો તેના રક્ષણ માટે આ પુસ્તક વાંચો.

કીંમત રૂા. ૧-૦-૦ ટપાલ ખર્ચ રૂા. ૦-૫-૦

છપાય છે!!

છપાય છે!!

## “ટ્રાવેલર્સ ગાઈડ”

યાને

સુસાફરનો સાથી

સેટસમેન, કેનવાસરો અને યાત્રાળુઓને ખાસ ઉપયોગી.

આખા હિંદુસ્તાનના મુખ્ય શહેરો, હીલ સ્ટેશનો, તીર્થસ્થાનો  
તથા જોવા લાયક સ્થળોની સંપૂર્ણ માહિતી આપતું દળદાર પુસ્તક.

જાહેર ખખર માટે અન્યેડ સાધન.

:: લ જો ::

ધી. સ્ટાન્ડર્ડ ટ્રેડિંગ કું.

ડી. સી. શરાફ,

ગાંધી રોડ, અમદાવાદ.

૧૯, પીકેટ હોસરોડ, મુંબઈ ૨.

વ્યાપારીઓએ પોતાના વ્યાપારીની પત્તર રંગડી નાંખી છે. દશના પાંચસો-હજાર કરી આપવાની મીઠી મીઠી વાતો સાંભળી કાચા મનનો વ્યાપારી જરૂર એ વાગ્ગળમાં સપડાઈ જાય છે અને પેલાના વિશ્વાસ પર પોતાના નાણાં મૂકી દે છે. પરિણામે એ પોતાના નાણાં જ નહિ પરંતુ સાખ-આખર પણ ગુમાવી બેસે છે. આવા અનેક દાખલાઓ મળી આવ્યા વગર રહેશે નહિ.

માણસો ભિન્ન ભિન્ન પ્રકારનાં આવે છે. એમનાં ગુણ, સ્વભાવ પણ જુદાં-જુદાં જ હોય છે. એટલે એમાંથી કાણુ સારું છે, કોનો સ્વભાવ પ્રમાણીક અને નિખાલસ છે તે પારખી કાઢવાની કલા વ્યાપારીઓએ સાધ્ય કરવી જરૂરની છે. રોહિઓની તરફથી એકની પ્રશંસા કરવામાં આવે છે. જ્યારે એને જ માટે વિરોધિઓ તરફથી નિન્દા કરવામાં આવે છે. આ બંને પક્ષોમાં અતિશયોક્તિ, હેતુ, સ્વાર્થ અને સિધ્ધ-સાધકતા આદિ ચાલો થઈ શકે છે. આવું જ્યાં હોય ત્યાં વ્યાપારીએ પોતાની જ બુદ્ધિ અને તક પર માણસની પસંદગી કરી તેના સાચા ગુણો પારખી કાઢવાં જોઈએ, બહુધા જોવામાં આવ્યું છે કે મનુષ્ય-સ્વભાવને ઓળખવાની અનાવડતને લઈને ઘણાં ફસાઈ જાય છે અને બીજાંઓના હાથમાં રમી જાય છે. એટલે પ્રત્યેક ધંધાદારીએ મનુષ્યનો સ્વભાવ પારખવાની કલા હસ્તગત કરવાની ખાસ જરૂર છે.

## જ્ઞાન

વ્યાપારીએ પોતાના ધંધા ઉપરાંત બીજું આવશ્યક અને સામાન્ય જ્ઞાન મેળવવું પણ જરૂરનું છે. સંસારમાં શું ચાલી રહ્યું છે, કેવા કેવા બનાવો બની રહ્યાં છે, બજારોમાં શું ઉથલ-પાથલ ચાલી રહી છે. વિગેરે બાબતો પર જે વ્યાપારી લક્ષ આપતો નથી તે વ્યાપાર માટે નકામો નીવડે છે. આવા બનાવો તરફ જે અજ્ઞાનતા

દાખલ છે તે વ્યાપાર કરી શકતા નથી. એનાથી વ્યાપાર થઈ શકશે પણ નહિ. બધાં પ્રકારનું જ્ઞાન એ એક પ્રકારની મુડી છે. અનુભવીઓનું કહેવું છે કે દરેક વાત જાણવા પ્રયત્ન કરો તમારે લાયક જે વાત ન હોય તે પણ સાંભળો, મનમાં રાખી મુકો. કોઈક દિવસે એ તમને ઉપયોગી પણ થઈ પડે.

આપણે કદી પણ એમ ન ધારવું જોઈએ કે આપણે જે ધંધો કરતાં હોઈએ, તેનું જ્ઞાન મળે એટલે થઈ રહ્યું. આ માન્યતા ખોટી છે. જ્ઞાન અને અનુભવ એ એવી વસ્તુઓ છે કે, જે માનવી પોતાનું આયુષ્ય ખુટતાં સુધી પણ પૂર્ણ રીતે મેળવી શકતો નથી, એને સીમાજ નથી. આખી જીંદગી ચાલી જાય તો પણ એ પૂર્ણ રીતે મેળવી શકાતાં નથી. આમ છતાં પણ જે જે અનુભવ મળે, જે જે જ્ઞાન મળે તે તરતજ લઈ લેવું—તે લેવા પ્રયત્ન કરવો, લોકાચાર, લોકરૂઢિ, ધાર્મિક વિચાર, સમાજ-પદ્ધતિ, રીતિ-રીવાજ વાર-તહેવાર, લોક વ્યવહાર વિગેરે જાગ્યેલાં જ્ઞાન અવશ્ય હોવું જોઈએ. આ જ્ઞાન હોય તો એમાંથી કંઈને કંઈ લાભ અવશ્ય મેળવી શકાય છે. રાજદરબારના કાયદા અને કાનૂન, કર અને મહેસુલ, રેલ્વે સ્ટેશન અને જંકશન, પોસ્ટ ઓફીસ અને તાર ઓફીસ, તથા કંઈ વસ્તુ ક્યાં, કેટલા પર, કેવી અને કેટલી કિંમત સુધીની પેદા થાય છે કે મળે છે, ઇત્યાદિ વિષયોનું જ્ઞાન વ્યાપારીઓને લાભદાયક થયાં વગર રહેતું નથી. વ્યાપારીઓએ દુનિયામાં બનતાં બનાવેથી વાકેફગાર રહેવું જોઈએ અને એ માટે તેમણે નિત્ય વર્તમાનપત્ર વાંચવું જોઈએ. વર્તમાનપત્રનું સેવન કરવું એ એક સારામાં સારી ટેવ છે. એના સેવનથી જે લાભો મેળવી શકાય છે તેનું વર્ણન થઈ શકે એમ નથી. હુશિયાર વેપારી વર્તમાન પત્રના અભ્યાસ માત્રથી જ બજારની વસાણ જાણી લે છે અને તે અનુસાર ધંધો કરી ફાયદો મેળવી લે છે.

‘મારી દુકાન અને મારા ઘર સિવાય મારે ખીજ વાતો જાણવાની જરૂર નથી’ આવો વિચાર જે વ્યાપારી રાખે છે તે સાચો વ્યાપારી નથી. વ્યાપારીએ તો જેટલું જ્ઞાન-વ્યાપારનું કે પછી બહારનું જે મળે તેટલું ગ્રહણ કરી લેવું જોઈએ. જ્ઞાનની ઇચ્છા રાખનારો માનવી જ સફળ ધંધાદારી થઈ શકે છે-ખીજઓ નહિ. **બોલવાની ચતુરાઈ-મીઠાશ**

વ્યાપારીની વાણી પર પણ તેના વ્યાપારનો આધાર રહે છે. વ્યાપારીએ બોલવામાં એવી તો ચતુરાઈ બતાવવી જોઈએ કે એ ગ્રાહકો પર પોતાનો સિક્કો જમાવી શકે. વ્યાપારીની વાણી એવી મીઠી અને વિશ્વાસપાત્ર હોય કે જે સાંભળનારને ગમી જાય, તેના પ્રતિ વિશ્વાસ ઉત્પન્ન કરાવે અને તે પોતે પ્રતિષ્ઠિત અને વિદ્વાન છે એવો ભાવ પ્રકટ કરાવે. બોલવાની ચતુરાઈ ખાસ કરીને સ્વભાવિક હોય છે તો પણ એ શ્રમસાધ્ય પણ છે. ‘બોલનારીનાં ખોટાં ખોર પણ વેચાઈ જાય’ આ લોકાકિતજ બોલવામાં કેવો ગુણ સમાયો છે તેનું સચોટ જ્ઞાન કરાવે છે.

### વાણીની અસર

મનુષ્યની વાણી પરથી પણ તેનાં ગુણ જણાઈ આવે છે. વાણીમાં મીઠાશ હોય નમ્રતા હોય અને પ્રમાણિકપણું હોય તો ગમે

નામ: "ARYANIVAS"

ફોન: 23/36.



વિશાળ ર-થાન  
અમીરી ભોજન

આર્ય

હિંદુ લોન્

નિવાસ

કાલબાદેવી રોડ,

મુંબઈ. નં. ૨.

એવા સ્વભાવનો ફૂર માનવી પણ પ્રભાવિત બની જઈને આપણને અનુકૂળ થઈ જાય છે. કદામાં કદો દુશ્મન પણ આપણને નમી પડે છે અને આપણી સાથે મિત્રાચારી બાંધવા આતુર બને છે. વાણીની સચોટતા સહામા પર જાદુ ફેલાવે છે અને તેને કહ્યું કામ કરવાની ફરજ પાડે છે.

**વિનય અને નમ્રતા ખાસ જરૂરના છે.**

વ્યાપારીની વાણીમાં વિનય અને નમ્રતા જરૂર હોવા જોઈએ. આ બે ગુણજ ગ્રાહકને આકર્ષવા માટે ઉપયોગના થઈ પડે છે. ગ્રાહક દુકાને આવ્યો હોય ત્યારે એની સાથે ગમે તેમ વર્તવામાં આપણે તેને ગુમાવી બેસીએ છીએ પરંતુ જો તેની સાથે વિનયથી-નમ્રતાથી વાતો કરીએ તો તે આજે નહિં તો થોડા દિવસ પછી પણ આપણી દુકાને આવીને માલ લીધા વગર રહેશે નહિ. ગ્રાહકની કંઈપણ લેવાની ઇચ્છા ન હોય, એ માત્ર ભાવ-તાલ કાઢવાજ આવ્યો હોય તો પણ જો વ્યાપારીની જાન મીઠી હશે એની વાણીમાં જાદુ હશે તો એ ખરીદીને જ પાછો જશે. વાણી અને વિનય બે કામ કરે છે. પ્રથમ તો એ ધરાકના મનમાં વિચારોમાં પડેલા આણે છે અને બીજું દુકાનની એ જાહેરાત કરે છે. ફલાણો વ્યાપારી સારો છે. એનું વર્તન સારું છે વિગેરે વાતો આપણે આપણા મિત્રો પાસેથી સાંભળીએ છીએ, એ બતાવી આપે છે કે વ્યાપારીની રીત ભાત સારી છે. બોલવામાં એ મીઠો છે અને એ મીઠાશને લઈને એ પોતાનો વ્યાપાર-પોતાની આખર વધારી રહ્યો છે.

કોઈને છેતરી, ઉંધુ-ચત્તું સહુમજાવી સસ્તો માલ માંધી કિંમતે વેચી દેવો એમાં ચતુરાઈ નથી. એ તો ઠગાઈ કહેવાય. અને આ ઠગાઈની ખબર જો ગ્રાહકને પડી જાય તો એ બીજી વખત તમારી દુકાને આવે ખરો ? ન જ આવે. એટલું જ નહિ



પરંતુ તમે લોકોને કહો છો, ભાવ વધારે હ્યો છો એવી વાતો એ બહાર ફેલાવે અને એને લઈને તમારે ધરાકો પણ ગુમાવવા પડે.

બોલવામાં મીઠાશની આવશ્યકતા છે જ પરંતુ તેની સાથે શુધ્ધતા અને પ્રમાણિકતા પણ હોવી જોઈએ. વસ્તુસ્થિતિને સારી રીતે સમજી દેવાની કક્ષાનું નામજ બોલવાની ચતુરાઈ છે. શુધ્ધ વક્તૃત્વ ત્રિદ્વાનોની એક કક્ષા છે. એ શ્રોતાઓના અંતઃકરણોને ખેંચી લે છે. આવી જ રીતે બોલવાની પ્રમાણિકતા અને ચતુરાઈથી વ્યાપારીઓએ પોતાના ગ્રાહકોનું દિલ મુઠ્ઠીમાં લઈ લેવું જોઈએ. જેવી રીતે સભાસ્થાન પરથી વ્યાખ્યાન આપવું એ પણ એક કઠિન કાર્ય છે, તેવીજ રીતે બોલવાની ચતુરાઈ એ પણ એક કઠિન કાર્ય છે.

### સહ્યતા

સહ્યતાપૂર્ણ વ્યવહાર એ સહ્યતા પ્રાપ્ત કરવાનો એક ઉત્તમ માર્ગ છે. જેને સહ્યતાની જરૂર ન જણી હોય, જે પોતાની સહ્યતાનો પ્રભાવ લોકો પર પાડી ન શકતો હોય અને જે સ્વયં સહ્ય ન હોય એને માટે સૌથી ઉત્તમ એ છે કે એ વ્યાપાર-ધંધાથી દૂર જ રહે, દરેક મનુષ્યે સહ્યતા પૂર્વક વર્તવું જોઈએ અને પોતાની પાસે આવનારાઓ સાથે માન-આદર પૂર્વક વાતો કરવી જોઈએ. સાચો વ્યાપારી કદી પણ અસહ્ય બનતો નથી અને બહુજ સંકેત પૂર્વક, નમ્રતાથી એ સહમા સાથે વર્તે છે. કોઈપણ કામને માટે એને “ના” પાડવી હશે તો તે બહુજ સહ્યતા પૂર્વક ‘ના’ કહેશે સ્વાભિમાન અને પોતાના મહત્વનો અર્થ એ નથી કે તુચ્છ ગર્વ કરવામાં આવે. વ્યાપારીની મોટાઈ, વ્યાપારની શ્રેષ્ઠતાનો આધાર એના સહ્યતા પૂર્ણ વ્યવહાર પર જ રહેલો છે. સહ્યતા વિના મોટાઈ આવતી જ નથી એ વાત દરેક વ્યાપારીએ ધ્યાનમાં રાખવી જરૂરની છે.



### સ્વાવલમ્બન

આપણા પોતાના પગ પર જ ઉભા રહેવું એને સ્વાવલમ્બન કહે છે. આ ગુણ પ્રત્યેક વ્યાપારીમાં ઠાંસી ઠાંસીને ભરાયલો હોવો જોઈએ. દરેક પોતાના પરજ આધાર રાખવાની ટેવ પાડવી જરૂરની છે. સ્વયં ખૂબ વિચાર કરી કાવનો નિર્ણય કરવો અને પોતાના જ કૌશલથી એમાં સફળતા સમ્પાદન કરવી, એનું નામ સ્વાવલમ્બન. જેનામાં પોતાના પગ પર ઉભા રહેવાની તાકાત ન હોય, જે બીજાં એની સલાહ મુજબ જ વર્તતો હોય, જે પોતાની બુદ્ધિ પર વિશ્વાસ ન રાખી શકતો હોય તેણે વ્યાપાર-ધંધામાંથી હાથ ઉઠાવી લેવા હિતકર છે. એવાઓએ તો નોકરી-ચાકરી, ગુલામી, વિગેરેમાં પડીને પેટ ભરતાં રહેવું એ જ ઉત્તમ છે.

કયું કામ ક્યારે અને કેવી રીતે કરવું જોઈએ, એ વાતનું જ્ઞાન જેનામાં ન હોય, તે માણસ વ્યાપારમાં સફળતા મેળવી શકતો નથી. હું મારી પોતાની જ ચતુરાઈથી આગળ વધી શકીશ એવી ભાવના જેનામાં ન હોય તેનામાં સ્વાવલમ્બનનું બળ આવશે પણ નહિ. જે સ્વાવલમ્બી નથી તે શેઠ થવા યોગ્ય પણ નથી.

### બીજાંઓ પર આધાર રાખશે નહિ.

જે કામ તમારે કરવાનું છે તે કામ તમે જ કરો. કાંઈના પર પણ આધાર ન રાખો. કામ ન આવડતું હોય તો જાતે જ શીખી લ્યો. એક ભૂલ થશે, બે ભૂલ થશે પરંતુ અન્તમાં તો જરૂર તમે એ કામમાં પાવધરા જ થઈ જશો. બીજાંઓ પર આધાર રાખવાથી મોટો ગેરલાભ તો એ થશે કે તમે ઠેઠ સુધી એ કામથી અજાત જ રહેશો અને ખરા સમયે જ્યારે તમારે એ કામ કરવાનું આવશે ત્યારે તમે તમારું એ કામ તેમ જ પ્રતિષ્ઠા એ બન્નેને એકી સાથે ગૂમાવી દેશો.

## કુનેહ બુદ્ધિ

વ્યાપાર ધંધામાં કુનેહ બુદ્ધિની પણ ખાસ આવશ્યકતા છે. કુનેહ વગર વ્યાપાર થઈ પણ ન શકે. દુકાણો માલ કેવી રીતે મેળવીએ તો નફો થાય અને એ મેળવવા માટે શું કરવું જોઈએ વિગેરે માટે બુદ્ધિ કસવી પડે તેને કુનેહ કહે છે. દુકા મુડી હોય અને વ્યાપાર વિસ્તારવો હોય તો તેમાં પણ કુનેહની જરૂર પડે છે. ગ્રાહકો સાથે, માલ બનાવનારાઓ સાથે દુકાણો સાથે, -દુકામાં કહીએ તો વ્યાપારના સંસર્ગમાં આવનારા બધાંઓ સાથેજ કુનેહથી કામ લેવાની આવડત હોવી જોઈએ. કુનેહપૂર્વક વર્તવાથી ધણું લાભ થાય છે. વ્યાપાર સ્થિર બનાવી શકાય છે, દુકા લડાઈમાં મોટા પાયા પર કામ કરી શકાય છે, ગ્રાહકો રાજી રહે છે અને બીજાં હરિફોમાં આપણે કાવીએ છીએ,

## ઉધારના વ્યાપારથી થતું નુકશાન

૬

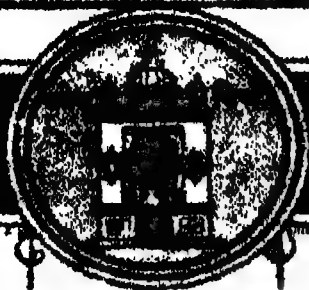
આપણે માત્ર લઈ આવીએ અને એના પૈસા કંઈક દિવસો પછી આપીએ, આ પ્રકારના વ્યવહારને ઉધાર વ્યવહાર કહે છે. આ પણ વ્યાપારની એક પરિપાટી છે. પરંતુ આ રીતિથી વ્યાપારી અને ગ્રાહક એ બન્નેને નુકશાન થાય છે—જે કાંઈનાથી પણ ગુપ્ત નથી. ઉધાર લાવવાનું મૂળ કારણ મનુષ્યના હાથમાં રૂપિયાની તંગીજ હોય છે. ઉધારી એ વ્યાપારનું એક સંકટ છે. ઉધાર એ વ્યાપારની બીમારી છે.

વ્યાપારમાં રૂપિયા ફરતાંજ રહેવા જોઈએ.

કમ-વિક્રમના ધંધાને વ્યાપાર કહે છે. માલ વેચનારાને કાંઈ પામેથી પણ માલ ખરીદવો પડે છે સ્વયં નગર રૂપિયા આપીને

**The Pioneer Ayurvedic Pharmacy  
in India**

TELEGRAMS - "DHOPESHWAR"



आयुर्वेदिक दवाखाना  
काठमाडौंको बाजारमा स.स. १८७७

**श्रीधूतपापेश्वर पनवेल लि.**

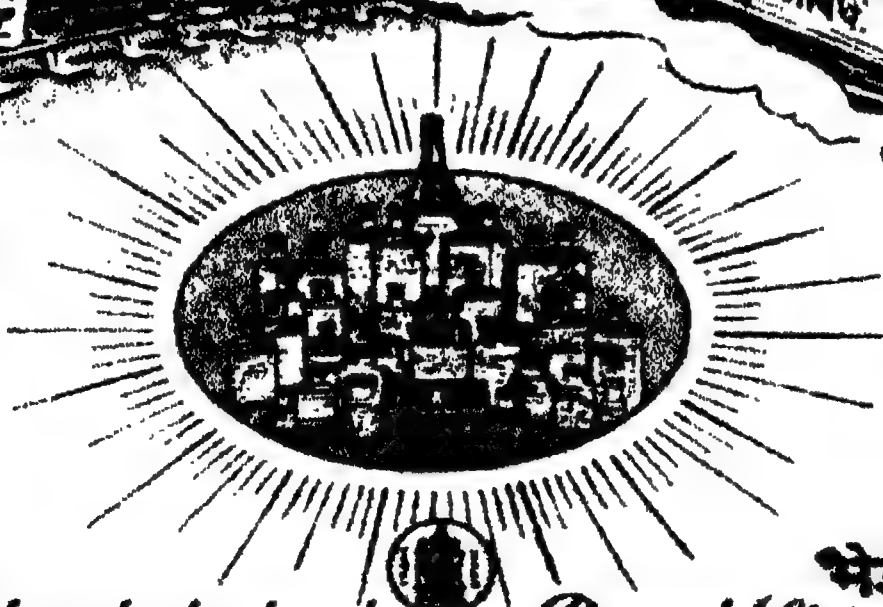
**पनवेल - कुलाबा**

**CATCH  
THIS  
TRAIN  
IN  
TIME**



**KANCHAN  
Hair Oil  
An Ideal  
Hair Tonic**

**SUPPLIED  
ALL  
OVER  
INDIA**



- ये -  
दवाइयाँ  
अखिल  
भारतमें  
भेजी जाती है.

**Shri Dhootapapeshwar Panvel Ltd**

ORIGINAL AYURVEDIC PHARMACY ESTABLISHED 1872 A.D.

PANVEL-KOLABA.

**Centres:-Amraoti, Jalgaon, Ratnagiri, Hubli,  
Raipur, Barsi, etc.**

**Branches:-Bombay, Poona, Nagpur, Baroda,  
Lucknow, Ahmedabad etc.**

માલ લાવવો અને ગ્રાહકોને ઉધાર દેવો એ આપણી પોતાની સુરક્ષિત રકમને બીજાઓના હાથમાં સોંપવા બરોબર છે. વ્યાપારમાં રૂપિયાને ખુબ ફરતા રાખવા જોઈએ. એમ કરીએ તો જ ધંધા રોજગારની પ્રગતિ થાય છે. ઉધાર રૂપિયા ચકકર લગાવી શકતા નથી, એક જગ્યાએ અટકી જાય છે. આથી રોજગાર ચમકવામાં અટકાયત આવે છે. રોકડ લેણુ-દેણુથી નવાં માલની ખરીદી તુર્તજ થાય છે. અને વ્યાપાર ખુબ વધે છે. ઉધારના વ્યાપારમાં રકમ રૂંધાઈ જાય છે અને નવો માલ ખરીદી શકતો નથી. જેની પાસે રોકડ રૂપિયા હોતા નથી તે ઉધાર લાવે છે. ઉધાર લાવવામાં નુકશાન છે એ ઘણાં જાણે છે છતાં પણ ઉધાર માલ લાવે છે ખુદલે હાથે ઉધારનો વ્યવહાર કરવામાં સેંકડો વ્યાપારોએ ઉખડી ગયા છે આ બધી વાતો જાણવા છતાં પણ ઉધારીમાં પડવું એ પ્રકાશ હોવા છતાં પણ કુવામાં ઝંપલાવવા બરોબર છે.

ઉધાર વ્યાપારનો એક મોટો રોગ છે. વ્યાપાર ચાલતો હોવાને કારણે એમાં લગાવેલી રકમ ફરતી જ રહેવી જોઈએ. રૂપિયા આમ તેમ ફરતાં રહે એ વ્યાપારનું જીવન છે. ઉધારના વ્યવહારથી રૂપિયા પૂરેપૂરા ફરી શકતા નથી એનો માગ રૂંધાઈ જાય છે. અને જ્યાં રૂપિયા આવી રીતે ફરી શકતાં ન હોય ત્યાં વ્યાપારની નાડી જ બંધ થઈ જાય છે.

ઉધાર એ વ્યાપારને પોલા કરી નાંખનારા કીડાઓ છે. ઉધારનો વ્યાપાર કરનારાની દુકાન તૂટવા વગરની રહેતી નથી. એકવાર આ કીડાઓનો પ્રવેશ થયો કે પછી તેઓ એનો અન્ત આણ્યા વગર રહેતાં જ નથી. એટલે વ્યાપારીઓએ આ કીડાઓથી સાવચેત રહેવું અને તેને પ્રવેશવા દેવા જ નહિ.

**ઉધાર ગ્રહાકને દુશ્મન બનાવે છે.**

ઉધાર એ મહાપાપ છે. વધુ નફાના લોભને લઈને કે પછી વધુ વ્યાપારની આશામાં વ્યાપારી ઉધારનો ધંધો કરે છે. પરંતુ



આમ કરતાં એ પોતેજ પોતાની સત્યાનાશી કરી નાંખે છે. તેની એને ખબર પડતી નથી. માલ ઉધાર આપ્યા પછી ગ્રાહક તમારો ગ્રાહક રહેતો નથી પરંતુ એ દુશ્મન બને છે. માણસ ઉમદા હોય સધ્ધર હોય તો ઠીક છે નહિ તો પછી વારંવારની ઉધરાણીએ તમારે એની સાથે બોલચાલ કરવી પડે છે, ઝગડવું પડે છે. અને વખત આવે અદાલતનો આશ્રય પણ લેવો પડે છે. આવા દાખલાઓમાં જેસા વસુલ કરવા મુશ્કેલ થઈ પડે છે એટલું જ નહિ પરંતુ સમય અને દ્રવ્યની ખરબાદી પણ કરવી પડે છે.

ઉધારનો ધધો એ સો ટકાનું જોખમ છે. કઈ પાર્ટી કઈ ધડીએ નિષ્ફળ જશે એ કોઈ કહી શકતું નથી. સધ્ધર ગણાતા વ્યાપારીઓ ધડીના છઠ્ઠા ભાગમાં ઉખડી રસ્તાના રખડતા થઈ ગયા છે. કાલનો કાઈનો જરોસો નથી. વીંધાયું એ મોતી. જે જેસા રોકડ મળ્યા એ ખરા, એ ન્યાયે રોકડનો જ વ્યાપાર કરવો એ મોખ્ય છે.

આ બધી વાતનો સારાંશ એ કે ઉધારના વ્યાપારથી કોઈનું પણ લાભ થયું નથી, થવાનું નથી અને થશે પણ નહિ. સમજદાર વ્યાપારીઓનું કતવ્ય છે કે ઉધારના વ્યાપારને ઉત્તેજન ન આપે અને જેમ બની શકે તેમ રોકડનો જ વ્યવહાર કરે.

હરોજ મિત્રાન્ન સાથે મુંબઈમાં પૌષ્ટિક ભોજન સાથે  
 “સુરતી” રસોઈનો ટેસ્ટ અનુભવવો હોય તો  
 પધારો.

**શ્રી આર્યોદય બોર્ડીંગ હાઉસ**

મારવાડી બજાર, મુંબઈ ૨.

માસિક રૂ. ૧૪-૧-૦

જુરક રૂ. ૦-૫-૦

# વ્યાપારમાં વિશ્વાસનું મહત્વ

૭

વ્યાપારમાં વિશ્વાસ મુખ્ય ભાગ ભજવે છે. જે વ્યવહાર આપણે કરીએ છીએ તેનો આધાર વિશ્વાસ છે. વિશ્વાસ ન હોય, તો વ્યાપાર-વ્યવસાય, ધંધો-રોજગાર આદિ સર્વથા ચાલી જ ન શકે. પરંતુ સાથે સાથે એ પણ બુદ્ધિનું ન જોઈએ કે વ્યાપારમાં દગો ફટકો, નુકશાન, ઠગબાજી વિગેરે જે થાય છે તેનું કારણ પણ વિશ્વાસ જ છે.

## વિશ્વાસઘાતી થશે નહિ

આ માટેજ વ્યાપાર-વ્યવસાય કરનારાઓએ વિશ્વાસના વિષયમાં બહુજ હોશિયારી રાખવી જોઈએ. વ્યાપારમાં ફાઇનો વિશ્વાસ ન કરવો એમ એક બાબતી પ્રતિપાદિત કરવામાં આવે છે, અને બીજી બાબતી એમ પણ કહેવામાં આવે છે કે વિશ્વાસ વિના ધંધો ચાલી ન શકે. અનુભવની દ્રષ્ટિએ જોઈએ તો આ ઉપદેશ બંને બાબતોથી સમાન જ લાગે છે, મનુષ્યની ચોખ્ખતા અને આખરનો આધાર એનો વિશ્વાસ છે. મનુષ્યની પરીક્ષા કરવાનું સાધન પણ વિશ્વાસ છે. એ માટે જ વિશ્વાસઘાત કરવો એ મહાપાપ છે-મોટો ગુન્હો છે. સરકારી કાનૂન પણ વિશ્વાસઘાત કરનારને સજા સજા કરાવે છે.

વિશ્વાસ સર્વવ્યાપી છે. વિશ્વાસ શ્રેષ્ઠ મનોધર્મ છે. વિશ્વાસ પર જ વિશ્વ ચાલી રહ્યું છે. વિશ્વાસ હોય તો ચિન્તા, દુઃખ, ત્રાસ, આદિ રહેતાં નથી. ઇશ્વર પર વિશ્વાસ જોઈએ, મનુષ્ય પર વિશ્વાસ જોઈએ. આપણા પોતાના પર વિશ્વાસ જોઈએ અને આપણા કામ પર પણ વિશ્વાસ રાખવો જોઈએ. વિશ્વાસ વગર આ સંસારમાં સફળતા મળતી નથી. શરીરમાં જેમ પ્રાણ છે તેમજ વ્યાપારમાં વિશ્વાસ છે.

વિશ્વાસથી વિશ્વાસ વધે છે. વિશ્વાસ હોય વિના વિશ્વાસ ઉત્પન્ન થતો નથી. જે તમારો વ્યવહાર વિશ્વાસપૂર્ણ હશે તો



લોકો જરૂર તમારા પર વિશ્વાસ કરશે વિશ્વાસની ઉત્પત્તિ સદાયરણુ છે. જેવું માનવીનું સદાયરણુ તેવો તેનો વિશ્વાસ. વિશ્વાસુને લોકો મ્હાય છે અને તેની સલાહ પર જન આપવા પણ તત્પર બની જાય છે. અવિશ્વાસીનો કામ ભાવ પણ પૂછતું નથી અને લોકો તેનો જરા પણ વિશ્વાસ કરતાં નથી. બદ્ધે તેઓ તેનાથી દુરજ ખસે છે.

### વ્યાપારમાં વિશ્વાસ ક્યારે કરવો ?

વ્યાપારીઓએ વિશ્વાસના સંબંધમાં કેવો વ્યવહાર રાખવો જોઈએ તેનો યોગ્ય નિર્ણય કરવો મુશ્કેલ છે છતાં અહિં નીચે થોડાંક નિયમ આપવામાં આવે છે. આ નિયમ અનુભવી વ્યાપારીઓએ સ્થિર કર્યાં છે.

૧. વ્યાપારમાં કાંઈનો વિશ્વાસ કરવો જરૂરનો નથી.
૨. અનુભવની જરૂર હોય તો થોડો ખર્ચ પૂરતો વિશ્વાસ કરવો, અન્યથા નહિં.
૩. વિશ્વાસ-ઘાત કરનારાને યોગ્ય સજા કરીશ એવી પાકી ખાત્રી હોય તો બહુ થોડો વિશ્વાસ કરવો જોઈએ.
૪. આપણો પોતાનો માણસ હોય અને વિશ્વાસઘાત કરવા છતાં પણ જેના પર વેર લેવાની ઇચ્છા આપણામાં ન આવે એવા માણસ પર થોડો વિશ્વાસ મૂકવો જોઈએ.
૫. જેની સાથે વ્યાપારમાં આપણે સારો સમય ગયો હોય, જેણે આપણને વ્યાપારનું યોગ્ય શિક્ષણ આપ્યું હોય અને જેણે આપણને પાવધરા બનાવ્યા હોય તેના પર વિશ્વાસ મૂકવો જોઈએ. વિશ્વાસ કેટલો રાખવો તે, વ્યક્તિના પર આધાર રાખે છે.
૬. જેના ઉપર આપણને પૂરી ખાત્રી હોય, જે આપણો

પૂજ્ય અને અન્યંત આદરનીય હોય તેના પર વિશ્વાસ મૂકવાની અનુભવીઓની આશા છે.

૭. જ્યાંસુધી સહામા માણસનો આપણને પૂરો અનુભવ ન થઈ જાય ત્યાં સુધી તેના પર વિશ્વાસ ન મૂકવો જોઈએ.
૮. વિશ્વાસ યોગ્ય વ્યક્તિ કઈ છે અને કોના પર આપણે વિશ્વાસ મૂકવો જોઈએ એ નક્કી કરવા માટે તેની સાથે સંબંધ બાંધવો અને એ સંબંધમાં જો તેનું હૃદય પવિત્ર અને દગા-ફટકા વગરનું જણાય તો આપણે તેના પર વિશ્વાસ મૂકવો. પરંતુ શરૂઆતમાં વિશ્વાસનું પ્રમાણ બહુજ થોડું હોવું જોઈએ. તે પછી અનુભવ થતાં એ પ્રમાણ વધારવું.
૯. જો આપણે સાચા અંતઃકરણપૂર્વક કોઈ પ્રકારની લાભત્રય વિના વિશ્વાસ રાખીશું, તો એ બલાધનો બદલો આપણને બલાપ્રમાં મળ્યા વગર રહેશેજ નહિ.
૧૦. ધણાં અનુભવીઓ એમ પણ કહે છે કે, અંતઃકરણ પૂર્વક વિશ્વાસ ન રાખી, મુખથી વિશ્વાસ રાખવો-બતાવવો-ખીઠાંઓને આપણે સારાં છીએ એવું પ્રદર્શિત કરાવવું એ પણ એક પ્રકારની વ્યાપારની ચતુરાઈ છે.

આમ છતાં પણ વ્યાપારના વિષયમાં પૂરે-પૂરા નિયમો આપી શકાતાં નથી. વિશ્વાસના સંબંધમાં ખુબ સાવચેતી અને સાવધાની રાખવી જરૂરની છે. માણસ ગમે એવો વિશ્વાસ ધરાવવા જેવો હોય તો પણ જો આપણું અંતઃકરણ એને માટે ના પાડતું હોય તો એના ઉપર વિશ્વાસ મૂકવો એ ખૂબાઈ છે. આજે સગા ભાઈ પર પણ જ્યાં વિશ્વાસ મુકી શકાતો નથી. ત્યાં પછી પારકા પર કેવી રીતે મુકી શકાય? આ માટે ખુબ વિચારીને-સહમજીને જ વિશ્વાસ મુકવો જરૂરી છે.

# પૈસાદાર કેવી રીતે થશે ?

૮

ધણી પ્રસિદ્ધ માણસો ગરીબ અવસ્થામાંથીજ આગળ વધી કરોડાધિપતિ બન્યાં છે. સાધારણ અવસ્થામાંથી તેમણે આવી શ્રીમન્તાઇ કેવી રીતે મેળવી ? કેવી રીતે તેઓ આ વૈભવ મેળવી શક્યા ? એ માટે તેમણે શો પરિશ્રમ વેઠ્યો ? કેવા નિયમોને અનુસર્યા ? વિગેરે હકીકતો જો જાણવા મળે તો ધણીજ મનોરંજન અને અનુકરણીય થઇ પડે એમાં જરાય શંકા નથી. આ સ્થળે જગતના કેટલાક પ્રસિદ્ધ ધનકુખેરો કે જેઓએ આપમેળે આગળ વધી લાખખોની દોલત મેળવી છે તેઓની કાચ-પધ્ધતિ, તેમનાં નિયમો તેમજ તેમની કુનેહા વણુવામાં આવે છે. આ નિયમો, તેમની કાચ પધ્ધતિ તેમજ તેમની હમનું જો અનુકરણ કરવામાં આવે તો જરૂર પૈસાદાર બની શકાય છે એમાં જરાય શંકા નથી. ઉચ્ચતા વ્યાપારીઓને, વ્યાપારમાં સફળતા મેળવવા ઇચ્છનારાઓને તેમજ જેઓ શ્રીમન્ત થવાના મનો રથો સેવે છે તેવાઓને માટે આ નિયમો સોનેરી થઇ પડશે એ એક સિધ્ધ વાત છે. વ્યાપારમાં ફત્તેહ મેળવનારા દરેક આ નિયમોને અનુસરે અને તે પ્રમાણે વર્તે.

## જોન ગ્રીગના નિયમો

જોન ગ્રીગ એક અનાથ જેકુતનો છોકરો હતો. પરંતુ આગળ જતાં પોતાની અકકલ હોશિયારીથી એ એક મોટી પેદીનો માલિક બન્યો અને લાખખો ડોલરો કમાયો. એણે પોતાની સફળતા માટે નીચેનાં નિયમો વણુવ્યા છે.

૧. ઉઘાગી અને મિતવ્યથી બનો. તુચ્છ વાતો અને વ્યય મોજશોખમાં ધન અને સમયની ખરબાદી ન કરો. બાહ્યાવસ્થાથીજ સંચય કરવાની ટેવ ફેળવાય તો પછી સંસાર ચલાવવામાં મુશ્કેલી ન પડે. પ્રમાણિક પરિશ્રમ જ સફળતાને આમંત્રે છે. એનીજ દ્વારા

સુખ અને સંપત્તિ મળે છે. જે માનવી પરિશ્રમ, મિતવ્યયિતા અને આત્મ સંયમનું મુલ્ય સહમજતો નથી તે નિષ્ફળ જીવન જીવે છે અને કદી પણ ઉંચો આવતો નથી.

૨. આત્મવિશ્વાસનો અભ્યાસ કરાવો. વારંવાર બીજનાં ઉપદેશ પર ચાલવાનું છોડી દો. વ્યવસાયી મનુષ્યે પોતાની નાવ પોતાના જ હાથથી જ હંકારવી જોઈએ. સ્વાવલમ્બનનો અભ્યાસ કરવાની ટેવ પાડવી જોઈએ. મનુષ્યના માથા પર જ્યાં સુધી જવાબ દારીઓનો ભાર પડતો નથી ત્યાં સુધી એની બુદ્ધિ ખીલતી નથી.

બુદ્ધિને પૂર્ણ રીતે ખિલવવા માટે, તેને ઉન્નત બનાવવા માટે સ્વાવલંબી બનવું આવશ્યક છે,

૩. આ સંસારમાં અગ્નિ, જળ અને શરાફની દુકાન એ એવાં તત્ત્વો છે કે જેનો ઉપયોગ હૃદની અંદરજ કરવામાં મળે છે. હૃદનું ઉલ્લંઘન કરવાથી એ આપણને જ હાની પહોંચાડે છે.

૪. આપણા વ્યવસાયની નહાનામાં નહાની વસ્તુઓથી માંડીને તે મોટામાં મોટી ચીજો પર ધ્યાન દેવું યોગ્ય છે. સમય પર દુકાન ઉઘાડવી જોઈએ અને માલ, સામાન વિગેરે સાફ-સુફ કરીને યોગ્ય સ્થાને ગોઠવવું જોઈએ. હિસાબ બરાબર રાખવો અને કામ આવતાંજ તે કરવાની તત્પરતા દાખવવી જોઈએ.

૫. ઉદાર બનો. જે તમારા હૃદયમાં છે એ બહાર કાઢો. જે તમે જોલો તેજ મુજબ વર્તો. તમારા આવાં વર્તનથી તમારા મિત્રો બાણી જશે કે તમે ન્યાય અને સચ્ચાઈ પર ચાલો છો.

૬. દ્રઢતા પૂર્વક વિચાર કરવાની ટેવ પાડો. જે પ્રકારે રૂપિયાના રૂપમાં પૂંજી લગાવવાની જરૂર છે એજ પ્રકારે માનસિક પૂંજીની



ટાઠીયા તાવનો ચોક્કસ ઉપાય

# ત્રિભુવન મેલેરિયા મિશ્ર મધ્યર



મેલેરિયા  
તથા તમામ જાતના  
તાવને લાખુટ કરી  
ખસતી વૃદ્ધિમાં તાત્કાલીક  
ફાયદો આપે છે.

ત્રિભુવન આયુર્વેદિક ફાર્મસી  
ગાંધીરોડ, અમદાવાદ

પણ એવીજ રીતની જરૂર છે. જો ઉન્નતિ ચ્હાતા હો તો સાવધાનીની સાથે સાથે ગંભીર અને પૂર્ણ વિચાર કરવાની પણ ટેવ પાડો.

૭. સચ્ચાઈને ચ્હાવ અને સદા પ્રમાણિક જ બનો.

૮. ગમે એ ચીજમાંથી જે થોડો ઘણો લાભ મળતો હોય તે અવશ્ય લઈ લેવો. વધુ લાભની આશા ન રાખતાં થોડાથીજ સંતોષ માનવો.

૯. પરોપકારને ભુલશો નહિ. કૃતજ્ઞતાની સમાન બીજો કોઈ અવગુણ નથી. સદાચારી બનીને દશના ભુષણ રૂપ બનો. સદા ઉદ્યમી અને સદાચારીઓની જ સોખત કેળવો.

## રોથ ચાઇલ્ડના નિયમો

રોથ ચાઇલ્ડ કે જે દુનિયાનો એક મહા શ્રીમન્ત થઈ ગયો હતો તે ત્રાચેના નિયમો પાળતો હતો. આ નિયમોને અનુસરવાથી જ તે આટલો ધનવાન થવા પામ્યો હતો.

૧. મેં કારીગરને જ મારો ગ્રાહક બનાવ્યો હતો. એને માટે કાચો માલ અને રંગ લાવીને એને હું નફાથી આપી દેતો અને એનો બનાવેલો જ માલ ખરીદ કરી નફાથી વેચી દેતો.

૨. જ્યાં સુધી બની શકે ત્યાં સુધી હું ઝડપથીજ માલ વેચીને જે નફો મળતો તે લઈ લેતો.

૩. ભાગ્યહીન અને અપશુકનીયાળ મનુષ્યો સાથે વ્યવહાર ન કરો. મેં એવા કેટલાય હોશિયાર માણસો જોયા છે કે જેમને જોડા પહેરવા માટેનાં નાણાં પણ મળતાં નહોતા, આવા મનુષ્યો સાથે મેં કદી પણ વ્યવહાર કર્યો નથી. એમનો ઉપદેશ, એમની બુદ્ધિ તો તદ્દન સારી હતી પરંતુ ભાગ્ય તેમના અનુકૂળ નહોતું. એઓ પોતાનું જ ભણું કરી શકે એમ નહોતાં ત્યાં મારું તે કેવી રીતે કરી શકે ?



૪. સાવધાન અને સાહસી બનો. ધનવાન બનવાને માટે હોશિયારી અને સાહસની ખાસ જરૂર છે અને ધન મળી જતાં એની રક્ષા કરવાને માટે દશગણી ચતુરાઈની પણ જરૂરત રહેલી છે.

આ પ્રસિધ્ધ વ્યાપારીના જે મુખ્ય નિયમ હતા. એક તો એ કે તેઓ પાંચે ભાઈ સત્તાહ સંપત્તી ને દીલોજનીથી છેવટ સુધી વત્યાં. ગમે તેવા પ્રસંગે ને અગવડતામાં તેઓ ભેગા મળી વિચાર કરી રસ્તો કાઢતા ને પાર પાડતા. આ પાંચે ભાઈઓમાં કદી પણ વિશેષ પડ્યો નહિ એવો તેમનો સંપ હતો. વ્યાપારમાં કે બહાર તેઓ એક દિવ્વીથી વર્તતા અને ગમે તે વ્યાપારમાં ધણા નફાની લાક્ષ્ય રાખતા નહિ. મનુષ્ય જેટલી સંભાળ ને કહાપણુથી સલામતી સાચવી શકે તેટલી તેઓ સાચવતા.



## કેવીક રેકાર્ડો

એનો જન્મ સને ૧૭૭૨ માં એક યાહૂદીને ત્યાં થયો હતો. એ અર્થ-શાસ્ત્રનો પ્રસિધ્ધ લેખક હતો. એણે પોતાના મિત્રોને માટે ત્રણ નિયમ બતાવ્યા હતા.

૧-છત્વિંશત અવસરને હાથથી કદી પણ જવા ન દો.

૨-તમને થતી નુકશાનીઓને રોકા.એને ટૂંકી કરો.

રેકાર્ડોનો બીજો નિયમ એ હતો કે જો તમારી પાસે કોઈ લોન હોય અને તે લોનનો ભાવ બેસતો હોય તો તે લોન તમારે વેચી મારવી જોઈએ.

એનો ત્રીજો નિયમ એ હતો કે જો કોઈની પાસે લોન હોય અને તેનો ભાવ વધતો જતો હોય તો એ ભાવ સંપૂર્ણ વધે ત્યાં સુધી લોન વેચવી નહિ. પૂરી રીતે વધ્યા પછી થોડા ભાવ ઘટે કે લોન વેચી દેવી. એના આ નિયમો

કિંમતી છે. અને એ લોન કે બીજી ધણી જાતના વ્યાપારમાં ઉપયોગમાં લાવી શકાય તેવા છે.



અમેરિકાનો એક મશહૂર વ્યાપારી કે જેણે ૫૦ વર્ષ સુધી વ્યાપારમાં પડી અદ્વળક દ્રવ્ય મેળવ્યું હતું તે પોતાની સફળતાના કારણ રૂપ નીચેના બે મુખ્ય નિયમોને મુખ્ય ગણે છે:-

૧-જે કામ હાથમાં લેો તે જરાજર પૂરી રીતે કરીને પછી જ મૂકો.

૨-સોંપેલી થાપણની જાખતમાં સાફ દાનત રાખવી.

એ વ્યાપારી કહે છે કે આ બે નિયમો મેં ૩૬ વર્ષ સુધી પાળ્યા અને તેનાથી મને ઘણો જ લાભ થયો છે.



## જોન ફીડલે

જોન ફીડલેની મુખ્ય માન્યતા એ છે કે આત્મસ્વતંત્રતા અને આત્મજન એટલે કે પોતાના જ બળ ઉપર વિશ્વાસ રાખી સ્વતંત્ર પણે સાહસ કરવું. કોઈની સહાય ઉપર વિશ્વાસ રાખી જેસી રહેવું નહિ જે પોતાના સાહસ અને વિશ્વાસ પર આધાર રાખે છે તે જ સફળતાને પામે છે. બીજાં નહિ.

ફીડલે કહે છે કે મુડી જ ધંધાને ફતેહ અપાવે છે એવું માનવું ભૂલ બરેલું છે. ધંધાને લાયક જેનું મન કે તન હશે તેને મુડી મળતાં વાર લાગશે નહિ. મારી જીંદગીમાં મેં જે ફતેહમંદ વ્યાપારીઓ જોયા છે તેમાંના સેંકડે ૬૦ ટકાના વ્યાપારીઓ કોઈપણ આધાર વગર પોતાના મન અને તન વડેજ ફતેહ પામ્યા છે. આ સંસાર-સાગરમાં વ્યાપારીઓ પોતાના ધંધાની હોડી આપજળથી જ ચલાવવી જોઈએ. બધાં ધંધામાં બુધ્ધિ, આગ્રહ અને ઉદ્યોગની આવશ્યકતા છે. અને એજ ગુણો પૂર્વમાં કે પશ્ચિમમાં મોડી કે વહેલી ફતેહ અપાવે છે. ધંધાની શરૂઆત

કરનારે બીજી તરફ લાલચ મળ્યાથી લલચાઇને તે તરફ ઢળી જવું નહિ. પ્રથમ પોતાના ધંધાને લાયક થઇ ગયા બાદ દ્રઢતાથી તે ચલાવ્યા કરવો. ધંધામાં સાથી મુખ્ય અગત્યનું તો એ છે કે તેણે સ્વતંત્ર થઇ કાઇના ઉપકાર નીચે આવ્યા સિવાય પોતાની આજીવિકા મેળવવી. એ પછી જેમ તમે વધુ મેળવતા જશો તેમ તેમ બીજાનું સારું કરી શકશો. ને તમારી સાખ-ચિહ્ન પણ તમે વધાર્યા કરશો.




જોન મેકડોનો ન્યુ ઓર્લિયન્સનો એક પ્રસિદ્ધ પુરુષ હતો. એ પોતાની કુશળતાથી લાખખો ડોલર કમાયો હતો. પોતાનાં વ્યવહારિક જીવનમાં એણે જે નિયમોદ્ધાર સફળતા મેળવી તે નિયમો નીચે વર્ણવવામાં આવ્યા છે.

સદા સ્મરણમાં રાખો કે આપણા અસ્તિત્વની દશા પરિશ્રમ છે. સમય સોનાં જેવો છે. એને એજે ગુમાવવો એ મહા પાપ છે. એક મીનીટ પણ નકામી ન ગુમાવો. દરેકનો હિસાબ રાખો ! બધાં મનુષ્યો સાથે એવો વર્તન કરો કે તેઓ તમારી સાથે માન અને સલાહથી વર્તે. જે કામ તમે આજે કરી શકતા હો તે કાલ પર ન રાખો. જે કામ તમે પોતે કરી શકતા હો તે બીજાં કાઇનાં વિશ્વાસ પર ન રાખતાં તમે પોતેજ એ કરી નાંખો. જે વસ્તુ તમારી નથી તેને મેળવવાની લાલચમાં પડશો નહિ. કાઇપણ વાતને તુચ્છ ન ગણો. જે વસ્તુમાં આવક ન મળે તેનો વ્યાપાર કરવો નહિ, આવા વ્યાપારમાં પૈસા અને સમય ગુમાવવો એ એક પ્રકારનું ગાંડપણ છે. લાભદાયક કાર્યો સિવાય અન્ય વ્યથા કાર્યોમાં રૂપિયા ન બગાડો. તમારા પોતાના જીવન-વ્યવહારનો યોગ્ય પ્રબન્ધ કરો.

આ પ્રસિદ્ધ પુરુષે પોતાનું આખું જીવન નીચેનાં ત્રણ સાદા નિયમો પર જ વિતાવ્યું હતું:-

૧. જીંદગીમાં કૃત્તેહ મેળવવાને માટે શ્રીમન્ત માન-વીઓની અને ધંધાને લાગતાં-વળગતાં મોટાં માણસોની મહેરબાની મેળવવી.
૨. માણસને પોતાના આધાર ઉપર ધનવાન થવાને મૂક્યો હોય તો તેની જીંદગી ઘણી ટુંકી છે, મોટે તેણે ધનવાન થવાને તેના કરતાં ઓછા પૈસાવાળા ઉપર પોતાનો વગ અને સત્તાનો ઉપયોગ કરી તેમનાં જુદાં, જ્ઞાન અને અનુભવ પોતાના લાભાર્થે વાપરવા.
૩. તમારે આતુરતાથી અને શ્રદ્ધા પૂર્વક પરમેશ્વરનો પ્રાર્થના કરવી. એટલે તે તેમને જન્મ પર્વત સહાય કરશે. આ નિયમ ખાસ અગત્યનો છે.



**વાત્સ્યાયન કામસૂત્ર**

કામસૂત્રનું સંપૂર્ણ પુસ્તક

૫૦૦ પાના આ પુસ્તકમાં કામ વિષયક ૨૫૦ જુદા વિષયો સંપૂર્ણ આપવામાં આવ્યા છે

કામસૂત્રનું આટલું સંપૂર્ણ પુસ્તક પહેલ વહેલું જ પ્રગટ થાય છે

મૂલ્ય કેવલ રૂ. ૫૦	[ ૫૦૦ પાના પાકું પૂરું સુંદર જોશમાં ]	આદિકામાટે ૧૦ શીર્ષોગ
----------------------	---	-------------------------

એન. એમ. ઠક્કરની કંપની  
૧૪૦, પ્રિન્સિપલ રોડ :: મુંબઈ-૨

# જાહેર ખખર કેવી રીતે કરવી ?

૯

## જાહેર ખખરની જરૂર શા માટે ?

દુકાન માંડી, માલ તૈયાર કરી પછી ગ્રાહકો કેવી રીતે મેળવવા તે પ્રશ્ન થાય એ સ્વાભાવિક છે. ગ્રાહકો મેળવવા માટેનો, માલની ખપત વધારવા માટેનો સૌથી આધુનિક માર્ગ જાહેરાતનો છે. જાહેરાત દ્વારા જ લોકોને માલની ખખર પડી શકે છે. અમુક માલ અમુક કંપનીએ તૈયાર કર્યા છે. એ અમુક સ્થળે વેચાય છે. વિગેરે બાબતોને લોકો વચ્ચે મૂકવા માટે જાહેરખખર એ સૌથી શ્રેષ્ઠ સાધન છે.

એક વિદ્વાને તો એટલે સુધી કહ્યું છે કે:-

Advertising is the very lifeblood of modern business.

જાહેરાત એ આધુનિક વ્યાપારના જીવનનું રક્ત છે,

અને આ વાત તદ્દન ખરી જ છે. ખોલે તેના બોર વેચાય ! તમારી પાસે લાખો રૂપિયાનો માલ હશે. પરંતુ તેને માટે તમે જાહેરાત ન આપતાં હો તો તે માલ કેવી રીતે વેચાય ? લોકો આગળ તમે તમારા માલના ગુણ પ્રગટ ન કરો, એના વખાણ ન કરો ત્યાં સુધી તમે તમારા માલનો નિકાસ કેવી રીતે કરી શકો ? સહજપૂર્વક તેમજ યોજનાયુક્ત કરવામાં આવેલી જાહેરખખરોની અસર નકકર જ હોય છે. તે સીધી કે આડકતરી રીતે તમારા ધંધાને આબાદ બનાવે છે. એ તમારા માલની માંગણી વધારે છે અને તમારા માલ માટે ખખર ઉભી કરે છે.

ગુજરાતી ભાષાનું

સૌથીવધુ લોકપ્રિય

અને વધુવિવિધતાવાળું

સર્વાંગ સુન્દર માસિક પત્ર.

ન વ ચે ત ન

- \* એની વાર્તાઓ
- \* એના જીવનોપયોગી લેખો
- \* એની વિવિધતા
- \* એના લેખોની પસંદગી અને ધોરણ
- \* એનું દળ અને એના ઉંચા કાગળ
- \* એનાં કલાચુકત ચિત્રો
- \* એનાં છાપકામની સુઘડતા

એ સર્વ અનોખાં છે.

ગ્રાહક ન હો તો જરૂર થાઓ.

વાર્ષિક રૂ. ૬-૬-૦ બર્મા રૂ. ૭ હિંદ બહાર ૮-૮-૦

છુટક ૦-૧૨-૦

“નવચેતન”-ઓફીસ.

૨૫, પાલક સ્ટ્રીટ-કલકત્તા.



આ યુ વે દ નો મ હા ન ગ્રં થ

સ્વ. વૈદ્યરાજ જટારાંકર લિલાધર રચિત

# ધ ર વૈ દુ

નવમી આવૃત્તિ બહાર પડી છે.

કિં. રૂ. ૬-૦-૦

ગુજરાતી ગ્રંથ, ગ્રંથ સ્થાન પામ્યું છે,  
આયુર્વેદમાં આતું સંપૂર્ણ પુસ્તક એકકેય નથી  
આપની નકલ આજેજ મેળવો.

:: લખો ::

ગુજરાત આયુર્વેદિક ફાર્મસી

કાલબાદેવીરોડ, મુંબઈ ર. ગાંધીરોડ અમદાવાદ  
હાઈરોડ, સુરત.

અથવા

કેઈ પણ જાણિતા બુકસેલરને.

## જાહેરખજાર આપણા માટે શું કરે છે ?

જાહેરખજાર આપણો માલ વેચવા માટે બહારના ગ્રાહકો મેળાવે છે. ગ્રાહકોને એ આપણા માલની ખજાર પહેંચાડે છે, અને તેમને એ લેવા માટે લલચાવે છે. જેવી રીતે બહાર દુકાનમાં લટકાવેલી, ગોઠવેલી ચીજો જનારાઓનું ધ્યાન ખેંચે છે અને તેને લેવા માટે આકર્ષિત કરે છે તેવી જ રીતે જાહેર ખજાર વાંચનારાઓનું ધ્યાન કેન્દ્રિત કરી એ ચીજ ખરીદવા માટે તેમને લલચાવે છે.

છેલ્લાં પચીસ વર્ષમાં જાહેરાતનો પ્રચાર ખૂબ વધી ગયો છે. આ દિશામાં અમેરિકા ગજબનાક પ્રવૃત્તિઓ કરી રહ્યું છે. તે પોતાના માલની જાહેરાત દેશપરદેશમાં મોકલી આપી પુષ્કળ દ્રવ્ય ઉત્પન્ન કરે છે. અમેરિકાની સમૃદ્ધિ, તેની સધ્ધર નાણાકીય સ્થિતિ તેના વ્યાપારની જાહેરખજારને જ આભારી છે. આજે પરદેશના પત્રોમાં તે ધૂમ જાહેર ખજારો આપી પોતાના માલની ખપત વધારે જાય છે, આટલું જ નહિ પરંતુ ત્યાંના વર્તમાન પત્રોમાં પણ પાને પાના ભરી વ્યવસ્થાપૂર્વકની જાહેરાતો વિધવિધ સ્વરૂપે પ્રકટ થાય છે. અમેરિકા પ્રતિવર્ષે ૬૨ કરોડ ડોલર એટલે કે લગભગ ૨ અબજ, ૪૪ કરોડ રૂપિયા જાહેરાત પાછળ ખર્ચે છે. શું આ આંકડો આશ્ચર્યકારક નથી !

## જાહેરાત કરનારને જાણવાની અગત્યની બાબતો

જાહેર ખજાર આપનારે નીચેની ચાર વિગતો સદા ખ્યાલમાં રાખવી જરૂરની છે.

- ૧- એને ખજારની હાલતનું સારું જ્ઞાન હોવું જોઈએ.
- ૨- લોકોને કેવી વસ્તુની જરૂર છે તે જાણવું જોઈએ.
- ૩- કઈ વસ્તુ ક્યાં અને કેવી રીતે ખપશે તેનો પણ અંદાજ ખ્યાલ હોવો જોઈએ.

૪-હરિફ ધંધાદારીઓના માલનું ખજાર કેવી રીતે નરમ અને અને એની જગ્યાએ પોતાનો માલ કેવી રીતે જાય તે યુક્તિ-પ્રયુક્તિઓ પણ જાણવી આવશ્યક છે.

જ્યારે મનુષ્યોને દ્રાઘ વસ્તુની ઇચ્છા થાય છે ત્યારે તેઓ એવી ચીજને શોધવા મંડી પડે છે કે જે તેમની ઇચ્છા પૂરી કરતી હોય. જાહેરાત આપનારને પોતાની ચીજનું સંપૂર્ણ જ્ઞાન હોવું જોઈએ, કે જેથી એ જાહેરાત દ્વારા ગ્રાહકો આગળ એના ગુણ પ્રકટ કરી શકે. એની ચીજોમાં કયા કયા ગુણ છે જે બીજાં વ્યાપારીઓની બનાવટમાં હોતાં નથી તે પણ એણે શોધી કાઢવું જોઈએ અને એનો ઉલ્લેખ જાહેરાતમાં કરવો જોઈએ.

### જાહેરાત આપવાના સ્થળો અને પ્રસંગો

જાહેર ખજાર આપવા માટેના સ્થળો અનેક છે તેમજ પ્રસંગો પણ ઘણાં આવે છે. એ બધાં અહિં ન આપતાં મુખ્ય મુખ્ય સ્થળો અને પ્રસંગો જતાવવામાં આવે છે:-

૧-છાપાંઓ-માસિકામાં જાહેર ખજાર સારી અસર ફેલાવે છે, આ માટે ખાસ ચાલુ હોય એવા અને જેમનો ફેલાવો ગરીબ, મધ્યમ અને શ્રીમન્ત એમ બધાં વર્ગોમાં હોય તેવા પત્રોમાં જાહેરાત આપવી. આ માટે દૈનિક પત્રો, સાપ્તાહિકો, માસિકા તેમજ તે પત્રોનાં નીકળતાં ખાસ અંકો જેવાં કે, દિવાળી, પટેરી, ઇદ અગર નાતાલ અંકોમાં જાહેર ખજાર આપવી. ઉત્સવો, જાહેર તહેવારોના સમયે અપાયેલી જાહેરાત ઘણે ભાગે ઢિગી જ નીકળે છે. એવો પ્રસિધ્ધ વ્યાપારીઓનો અભિપ્રાય છે.

૨-આ શિવાય સારાં પુસ્તકો પ્રકટ થતાં હોય તો તેમાં પણ જાહેરાત સારી અને ચિરંજીવ અસર પહોંચાડે છે.

૩-સિનેમાગૃહોમાં રલાઇડો, રેલ્વે યા ટ્રામના ડબ્બા, પ્લેટ-ફોર્મ અગર તો મુસાફરખાનામાં, મોટર બસોમાં, પ્રદર્શનો તેમજ જાહેર મેળાવડાઓમાં જાહેરાત આપવામાં આવે તો તેની પણ નકકર અસર જણાઇ આવે છે.

૪-જ્યાં લોકોની અવર-જવર વધુ હોય તેવા અથવા ફરવા-હરવાના જાહેર સ્થળો પર આપવામાં આવતી જાહેર ખર્ચ પણ સારી અસર ઉપજાવે છે.

૫-આ સિવાય બ્લોટીંગ પેડસ, પેન્સિલ, કુટપત્રી વિગેરે પર તમારી જાહેરાત છાપી મફત વહેંચો. સ્ટેશનરી મારફત, રસ્તામાં ફરતી હાથ ગાડીઓ, બગદગાડીઓમાં તેમજ આપણા માલના નમુનાઓ જાહેરપ્રજ્ઞમાં મફત વહેંચીને પણ માલની જાહેરખર્ચ કરી શકાય છે.

## જાહેરાતના ત્રણ ભાગ

જાહેરખર્ચને ત્રણ ભાગમાં વહેંચી શકાય છે:-

૧. શીપ'ક
૨. મુખ્યભાગ
૩. સરનામું

શીપ'ક ખાસ અગત્યનું છે. મથાળું એવું હોવું જોઈએ કે એ કાં તો જાહેરાતનો ભાવ ખતાવી દે કે પછી એ મનુષ્યને લલચાવી આપી જાહેરખર્ચ વાંચવાની ફરજ પાડે. લોકો પાતાની ઇચ્છા વિરુદ્ધ એ જાહેરખર્ચ વાંચે એવું જાહેરાતનું લખાણ હોવું જોઈએ.

જાહેરખર્ચનો બીજો ભાગ એ મુખ્ય ભાગ છે. એનો સખંધ પણ મથાળાં સાથે રહ્યો છે. આ ભાગમાં માલની વસ્તુના ગુણ તેની બનાવટ વિગેરેની ચર્ચા થવી જોઈએ,

લખાણની ભાષા રહેલી અને સરળ હોવી જરૂરની છે. સ્ત્રી પુરૂષો તેમજ બાળકો અને જોડો ઓછું ભણેલાં હોય તેઓ પણ એ બાબતો સહમત શકે એવી લખાણની ભાષા રહે તો ઝાહેરાતની અસર સર્વક્ષેત્રમાં થાય એ સ્વાભાવિક છે, તેમજ એની સાર્થકતા પણ ત્યારે જ થયેલી ગણાય, લખાણમાં નકામા શબ્દો, બહુ વખાણુ તેમજ અતિશયોક્તિ ન હોય એ ઇચ્છવા યોગ્ય છે,

ત્રીજા ભાગમાં ઠેકાણું આપવું. માલ જ્યાં આગળ વેચવા મૂક્યો હોય, જ્યાંથી એ મળી શકે, એ સ્થળના સરનામાં તે વિભાગમાં સ્પષ્ટ અને બની શકે તો મોટાં ટાઇપમાં આપવા. માલ એવી જગ્યાએ વેચવા મૂકવો કે જ્યાં ઝાહેરાતની અસર થાય અને લોકોને ખરીદવા માટે જરાપણ તકલીફ ન પડે.

### ઝાહેરખખર માટેના સામાન્ય નિયમો

ઝાહેરખખર હંમશા ટુંકી ને ટચ હોવી જોઈએ. જે ઝાહેરાત પ્રથમ નજરે જ લોકોનું ધ્યાન ખેંચે તે જ ઝાહેરખખરને સફળ ગણી શકાય. આકર્ષક ઝાહેર ખખર કરવા માટે લખાણને સુંદર ને કલામય રીતે ગોઠવવું જોઈએ. ઝાહેર ખખર સચિત્ર હોય તો વધુ સારું. જે ચિત્ર-ડીઝાઇન અંદર આપવામાં આવે તે ઓછું અને આકર્ષક હોય તો તે લોકોનું ધ્યાન જલ્દી દોરે છે. ઝાહેર ખખર રંગીન છપાવવાની હોય તો બધાં રંગોમાં લાલ રંગને પહેલી પસંદગી આપવી. કારણ લાલ રંગ લોકોનું ધ્યાન ખેંચવામાં સફળ નીવડે છે, એ પછી લીલો રંગ અને તે બાદ કાળા રંગને પસંદગી આપવી.

### ઝાહેરખખર વિવિધતાભરી હોવી જોઈએ

માલની એક સરખી ઝાહેરાત બધે આપવા કરતાં એમાં વિવિધતા આવે તો વધુ ઇચ્છવા યોગ્ય છે. માટે ઝાહેર ખખરમાં કાંઈ ને કાંઈ નવિનતા દાખલ કરવી જોઈએ. એક જ માલની જુદા જુદા પ્રકારની ઝાહેરખખરના બે નમુના અહીં સામે આપવામાં આવે છે:—

બહેન, સ્ત્રી અને મિત્રપતિને શુભ પ્રસંગે ભેટ આપી  
શકાય તેવો રાસ-ગરબા અને લોકગીતોનો

—: લોકપ્રિય સંગ્રહ :—



પાકું પુકુંમુદ્ય :  
કા. ૧-૧૨-૦

પુષ્કળ ચિત્રો.  
ત્રિરંગી જેકેટ

રા...સ...ર...જ...ની

લખો:-



આજ પુસ્તકની જાહેર ખર્ચર જુદાં સ્વરૂપમાં પાછળ પાનાપર  
આપવામાં આવી છે. તે મુજબ પણ આપી શકાય.



# બે બહેનો લડી પડી

વાત એમ બની કે ઇશ્વરભાઈએ જ્યાં બહેનને જન્મ દિવસે 'રાસરજની' નામનું ગરબાનું પુસ્તક લેટમાં આપ્યું પરંતુ ન્હાની નલિનીએ 'રાસરજની'નું પુસ્તક ઘરમાં આવતાંજ લઈ લીધું ને તેમાંનાં રાસ-ગરબા ગાવા માંડ્યા. નલિનીને આ પુસ્તક એટલું તો ગમી ગયું કે તેણે તે કોઈને ચ ન આપ્યું. આથી જ્યાંબહેનને ખોટું લાગ્યું. આ તકરારમાં જ્યાંબહેન અને નલિની લડી પડ્યા. છેવટે મોટાં બાએ પ્રિન્સેસ સ્કીટમાં (સુ'બાઈ) આવેલી એન. એમ. ઠક્કરની કુંપનીમાંથી બીજું 'રાસરજની'નું પુસ્તક મંગાવી જ્યાંબહેનને આપી રાજી કર્યા ત્યારે જ એ તકરાર સમાપ્ત ગઈ.

આ પ્રકારે લોકોનું ધ્યાન ખેંચવા માટે જુદી જુદી જાતનાં પ્રયોગો પણ અજમાવી શકાય છે.

જાહેર ખખરની સીધી તેમજ આડકતરી એમ બે પ્રકારની અસર હોય છે. જેના નામની જાહેરખખર હોય તેને ત્યાં તો અસર થાય જ પરંતુ બીજા વ્યાપારીઓને ત્યાં પણ એની અસર થાય છે. દાખલા તરીકે તમે 'બેબીટોન' નામની દવા બનાવી અને તેની જાહેર ખખર તમારા નામથી જ પત્રોમાં આપવા માંડી, આ જાહેરાત વાંચીને સ્થાનિક તેમજ બહારગામના ગ્રાહકો પોતાના દુકાનદાર પાસે 'બેબીટોન'ની માગણી કરે, અને આ પ્રકારે તે વ્યાપારી તમારી પાસેથી માલ ખરીદી પોતાના ગ્રાહકોને આપે. આમ જાહેરાત બેવડા પ્રકારે તમને ફાયદો કરાવી આપે છે. એક વખત બજારમાં તમારો માલ ચાલુ થઈ જાય તો પછી તમને નુકશાન જવાનો જરાય સંભવ નથી. પરંતુ માલ ચાલુ કરવા માટે જાહેર ખખર જ એક માત્ર સાધન છે.

## જાહેરખખર કેવી રીતે આપવી ?

જાહેર ખખર વર્તમાન પત્રોના ફ્રન્ટપેજ એટલે મુખ્ય પાના પર, અથવા બીજા કોઈ અગત્યના વિભાગો પર આપવી. અઠવાડિકા, માસિકોમાં વાચન વિભાગમાં કે પછી પુઠાની અંદર કે પાછળ આપવાથી સારી જેવી અસર થવા પામે છે.

હંમેશા એક પત્રમાં એક જ વખત જાહેરખખર ન આપવી. પરંતુ અવારનવાર દરેક પત્રમાં એક પછી એક જાહેરખખર આપ્યા કરે તે રીતે યોજના પૂર્વક જાહેરાત આપવી જોઈએ, જાહેરાતની અસર એક વખત એક વાચક પર ન થઈ તો બીજા પત્રોમાં જાહેર ખખર ચાલુ હોય તો તેની પણ અસર એના પર થાય એ બનવા જોગ છે. એક જ વાત એક વખત કહેવામાં આવે તો કાંઈના ધ્યાનમાં ન ઉતરે પરંતુ એજ વાત વારંવાર તેને કહેવામાં આવે તો જરૂર તે તેના મગજમાં ઉતરે એ સ્વાભાવિક છે.

જાહેરાત તમારા માલની જાહેરખર્ચર કરે છે. તમારા માટે એ ગ્રાહકો ઉત્પન્ન કરે છે અને એમ કરીને તમારા વ્યાપારને સમૃદ્ધ બનાવે છે. હોશિયાર વ્યાપારી જાહેરાતને પોતાના વ્યાપારનું એક અંગ બનાવે છે. એને તેનાથી જોડેલો ફાયદો ઉઠાવાય એટલો ઉઠાવી લે છે.



મોટી ભયંકર ભુલને સુધારો બોલવું છે લક્ષ્મીપૂજન કયું, કેવી મોટી ભયંકર ભુલ થાય છે. તે ભુલ સુધારવાને માટે અમોએ શુદ્ધ ચાંદીનો શ્રી. લક્ષ્મીપૂજનનો અષ્ટદળ કમળનો યંત્ર ગજ લક્ષ્મી સાથે શાસ્ત્ર વિધી પ્રમાણે શુભ યોગમાં બનાવવામાં

આવ્યો છે. માટે તે લક્ષ્મીદેવીના યંત્રને જરૂર ખરીદ કરો અને સાચું શ્રી. લક્ષ્મીપૂજન કરો અને મોટી ભયંકર ભુલને સુધારો. શ્રી. લક્ષ્મીદેવીની યંત્રની કિંમત રૂ. ૧૧ રાખેલ છે.

**આવો અને જુઓ જોવાનું મફત છે.**

મળવાનું ટેકાણું જુની અને જાણીતી પેઢી.

**ઝવેરી જમનાદાસ મુલજીભાઈ**

ટે. રાયપુર આકાશોદના કુવાની પોળ બહાર અમદાવાદ.

તા. ક:-અમારી દુકાને ચાંદી તથા સોનાના તૈયાર દાગીના મળશે, તેમજ ઓડરથી બનાવી આપવામાં આવશે. એક વખત પધારી ખાત્રી કરો.

# પત્ર-વ્યહવાર

૧૦

## પત્ર-વ્યહવારની જરૂરીયાત

વ્યાપાર-ધંધામાં પત્રવ્યહવારનું કાર્ય ખાસ મહત્વનું છે. જુદાં જુદાં ગામેના ભાવ તાલ, ખરીદ-વેચાણ તેમજ નવી જુની ખબરો પ્રતિદીન જાણવાની ભારે આવશ્યકતા છે. પત્રોની દ્વારા ગ્રાહકોની માંગના, એમની દલીલોના અને જે કંઈ તેઓ પૂછે-ગાછે તે બધી વાતોના ઉત્તર આપવામાં આવે છે. આપણા માલની ખબર તેમજ તેના ભાવ-તાલ પણ આપણે પત્રોદ્વારા ગ્રાહકોને જાણાવી શકીએ છીએ અને તે મારફતે આપણે આપણું પરદેશનું-બહારનું બજાર પણ ઉભું કરી શકીએ છીએ. પત્રવ્યહવાર આપણા નવાં ગ્રાહકો ઉત્પન્ન કરે છે. જુનાં ગ્રાહકો સાથે આપણો સંબંધ દઢ કરાવી તેમની સાથેનો ભાઈચારો વધારે છે. આપણા માલની એ દેશ-પરદેશમાં જાહેરાત કરે છે અને એમ કરીને એ આપણા ધંધાને સમૃદ્ધ બનાવે છે.

પત્ર વ્યહવાર એ વ્યાપારની ધોરી નસ છે. પત્રવ્યહવારનું કામ સદા વ્યવસ્થીત, નિયમિત અને પરિપૂર્ણ રીતીથી થવું જરૂરનું છે. ગમે એવો કાગળ હોય, ઘરાકમાં કસ ન જણાતો હોય તો પણ તેનો ઉત્તર તો જરૂર જ મોકલવો. આપણી પાસે માલ ન હોય કે પછી એણે જે માલ મંગાવ્યો હોય તે આપણે ન રાખતાં હોઈએ તો પણ એના પત્રનો જવાબ આપણે અવશ્ય આપવો જોઈએ. આવી રીતે જવાબ આપવાથી સ્થામા ઘરાક પર બહુજ સારી અસર

થાય છે અને એ ભવિષ્યમાં પણ આપણી સાથેજ કામ પાડવા આતુર બને છે. એવા ધણાં વ્યાપારીઓ છે કે જેઓ ધરોકાને જવાબ આપવા માં આજસાધ કરે છે અને છેવટે તેમના પત્રો કચરાની પેટીમાં નાખી દે છે. આવી રીતની ટેવ મહા ભયંકર છે. આ ટેવ આપણા પોતાના જ પગ કાપી નાંખે છે અને ધરોકા સાથેના આપણા સંબંધને ખતમ કરી નાંખે છે. ગમે એવો પત્ર મળે તો પણ એનો જવાબ આપવો એ વ્યાપારીનું કતવ્ય છે. અનુભવી, બાહોશ વ્યાપારીઓ પોતાના બહાર-ગામના ધરોકા તરફ પ્રથમ ધ્યાન આપે છે અને તેમની પૂછપરછના તમામ ખુલાસાઓ મોકલી તેમને સંતોષ આપે છે. મશહુર ધનપતિ હેનરી ફોર્ડે ખાસ નિયમજ કરી રાખ્યો છે કે દરેક પત્રનો જવાબ આપવો. એનો આ નિયમ એના આખા કારખાનામાં તેમજ બધી પેઢીઓમાં કડકપણે પળાઈ રહ્યો છે.

### પત્રોના જવાબ ન આપવા એ અસહ્યતા છે.

જે પત્રો આવે એનો સહ્યતાપૂર્વક ઉત્તર આપવો અને એ ઉત્તરની નોંધ-જો તે અગત્યની હોય તો, એ પત્રમાં ટપકાવી લેવી અને તે બાદ એને ફાઇલમાં મુકી દેવો. જે દીવસે એનો જવાબ આપ્યો હોય તે દીવસની તારીખ પણ એમાં ટપકાવી લેવી. પત્રોના ઉત્તર ન આપવા એ અસહ્યતાનું લક્ષણ છે. આપણે ઘેર આવેલા મનુષ્યની આગતા-સ્વાગતા ન કરીએ તો આપણે અવિવેકી ગણાઈએ છીએ તેવીજ રીતે પત્રોનું પણ સહમજવું. આવેલા પત્રોના ઉત્તર ન આપવા એ અસહ્યતા તો છે જ પરંતુ સાથે સાથે વ્યાપારના કાર્યમાં આપણી નાલાયકી પણ એ બતાવી આપે છે.

પત્રો કેવી રીતે લખવા, નામ-સરનામાં તેમજ સંબોધન કેવી રીતે કરવું વિગેરે બાબતો આ પુસ્તકનાં બીજા વિભાગમાં પૂર્ણ રીતે

બતાવેલી છે એટલે એ અહિં ન ચર્ચતાં માત્ર બીજીજ વિગતોનો ઉલ્લેખ કરીશું તો યોગ્ય ગણાશે. પત્રોના ઉત્તર સહમજીને તેમજ વિચારીને આપવા જોઈએ. પત્ર લખવામાં ઉતાવળ કે પછી ગડબડ કરવી પાલવે એમ નથી. આપણા છાપેલા લેટર-ફોર્મ પર, કાડ પર એના ઉત્તરો આપવા અને એ બતી શકે એટલાં ટુંકા અને પૂરેપૂરી વિગતો વાળા હોય એ ખાસ ધ્યાનમાં રાખવું.

### પત્રવ્યહવારના આવશ્યક નિયમો.

મોકલેલા પત્રોની નકલ કે નોંધ રાખવી આવશ્યક છે. ક્યારેક એ આપણને ઉપયોગી પણ થઈ પડે છે. પત્રવ્યહવાર કરવો એ ઘેરબેઠાં સંસારની સાથે વાર્તાલાપ કરવા જેવું છે. મુખની વાત-ચીત કરવામાં જેટલી ચતુરાઈ રાખવી પડે છે. એથી વિશેષ ચતુરાઈ પત્રવ્યહવારમાં રાખવી જોઈએ. પત્રવ્યહવારના આવશ્યક અને મુખ્ય નિયમ નીચે મુજબ છે:—

- ૧ આવેલા પત્રો પર તારીખ લખી એની નોંધ કરવી.
- ૨ જે દિવસે પત્ર આવે, તે જ દિવસે એનો ઉત્તર આપવો.
- ૩ આવેલા તેમજ મોકલેલા પત્રોની નોંધ અને નકલ રાખવી.
- ૪ પત્ર સાફ અક્ષરોમાં ખુલાસાવાર અને એની મતલબ તુત જ સમજાઈ જાય એવી રીતે લખવો.
- ૫ પત્ર નીચે સહી સ્પષ્ટ અક્ષરોમાં કરવી. નામ-ઠામ બરાબર રીતે લખવું.
- ૬ લખેલા પત્રોની નકલ અને આવેલા પત્રો જ્યારે જોઈએ ત્યારે મળી જાય એવી વ્યવસ્થા મુજબ ગોઠવવા.



- ૭ આપણા પત્રો આપણી ઇચ્છા વગર કોઈ વાંચી ન શકે એવો ખાસ પ્રયત્ન કરવો.
- ૮ પત્રમાં નકામી વાતો લખવી નહી, પૂછેલી વાતોનો ઉત્તર આપવો અને આપણી મતલબ સમજાવી દેવી.
- ૯ પત્રની ભાષા, લખાણ, કાગળ વિગેરે જોઈને પછી સહામા મનુષ્યની યોગ્યતા મુજબ તેને ઉત્તર આપવો.
- ૧૦ પત્રની ભાષા સરલ અને સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ.

—o—

# કોર્ટની ડિક્રીઓ

## ના

નાણા મુંબઈ તેમજ બહારગામથી પોતાના ખર્ચેજ વસુલ કરી આપનારા-આંતર પ્રાંતિય નાણા વસુલ કરનારા નિષ્ણાત

## આર. વનમાળીદાસની કું.

( સ્થાપના સને ૧૯૨૩ )

રાઉન્ડ બીલ્ડિંગ ટકર, કાલ્યાણદેવી રોડ,

ટેલીફોન નંબર ૩૧૫૧૬

પોસ્ટ બોક્સ નં. ૨૦૬૩ મુંબઈ નં. ૨.

તારનું શીરનામું CLAIMANT

# હિંદમાંની ટપાલખાતાની જરૂરી માહિતી

૧૧

પત્ર-વ્યવહાર કરતાં સમયે તેમજ ગ્રાહકોને બહારગામ માલ વિગેરે મોકલતી વખતે દેશ-પરદેશની ટપાલ, તેનાં કાયદા-કાનૂન તેમજ પોસ્ટના નિયમો શા શા છે તે જાણવું દરેક વ્યાપારીને માટે અગત્યનું છે. અહિં આ પ્રકરણમાં ટપાલ ખાતાને લગતી અગત્યની માહિતીઓ ટુંકમાં આપવામાં આવે છે.

## પોસ્ટ કાર્ડ

પોસ્ટ કાર્ડ બે પ્રકારનાં આવે છે. એકવડાં કાર્ડની કિંમત ૦-૦-૯ છે. જ્યારે જવાબી ( Reply ) કાર્ડની કિંમત ૦-૧-૬ છે.

## પોસ્ટ કાર્ડ માટેના નિયમો

ટપાલનો કાર્ડ જોઇતી ટીકાટ વગર નાંખવામાં આવે તો તે લખેલાં સરનામે મોકલાતું નથી. પોસ્ટખાતું તેનો નાશજ કરી નાંખે છે.

ખાનગી બનાવટનાં એડવડાં અથવા બેવડાં કાગળ ટપાલના કાર્ડની જ્યમજ ટપાલમાં મોકલી શકાય છે. પરંતુ તે માટેના નિયમ એ છે કે તે પર જરૂરી ટીકાટો લગાવેલી હોવી જોઇએ તેમજ તેનું કદ ૫૬×૪૮ મિલિમીટર વધારે અથવા ૪૪×૨૮ થી ઓછું ન હોવું જોઇએ. ટપાલ ઓફીસના કાર્ડથી એ વધુ પાતળાં કે વળી જ્ય એવા ન હોવા જોઇએ.

## પરબીડીયાં—કવર

પરબીડીયું વજનમાં એક તોલાથી ઓછું કે એથી વધુ ન હોય તો એક આનાની ટીકીટ લગાડવી. પરન્તુ વજન વધુ હોય તો તે પછી વધારાના દરેક તોલા દીઠ અર્ધો આનો વધારે લગાવવો.

કવર ટીકીટ લગાવ્યા વગર અથવા ઓછી કિંમતની ટીકીટો લગાવીને મોકલ્યું હોય તો તે ધણીને પહોંચાડતી વખતે ખૂટતી કિંમતથી બેવડી રકમ વસુલ કરવામાં આવે છે.

## બુકપોસ્ટનાં તથા નમુનાનાં પાકીટોના દર

બુકપોસ્ટના તેમજ નમુનાનાં પાકીટો માટેના પોસ્ટના દર નીચે મુજબ છે:—

૧	પહેલાં ૨૥ તોલા સુધી	૦-૦-૬
૨	તે પછી વધારાના દરેક ૨૫ તોલા દીઠ	૦-૦-૩

## આ માટેના નિયમો.

૧ બુકપોસ્ટની અંદર છાપાઓ, સૂચિપત્રો, જાહેરાતો, પુસ્તકો, ચિત્રો, નકશા વિગેરે બધું છાપેલું સાહિત્ય મોકલી શકાય છે.

આ સિવાય દસ્તાવેજો, વીમાની દરખાસ્તો, ખીલો, વિમાની પોલીસીઓ, પ્રેસ માટેના લખાણો વિગેરે પણ મોકલી શકાય છે પરન્તુ એમાં કાગળમાં લખાય છે તેવાં સમાચારો અંગત સંદેશાઓ લખી શકાતા નથી.

૨ નમુનાના પાકીટમાં અંદર, કંઈપણ કિંમતથી વેચાય નહિ તેવા વેપારને લગતાં નમુના અથવા માલનાં નમુના મોકલી શકાય છે.

૩ બુકપોસ્ટ તેમજ નમુનાના પાકીટો બધી બાબતો ખુલ્લાં રહેવા

સીઓના તમામ રોગોનો ચોક્કસ ઉપાય



# પાંદર

પ્રદર, લોહીવા, રતુદોષ,  
વંદ્યત્વ, કસુવાવડ વિગેરે  
ગર્ભાશયના તમામ રોગોના ખુદ  
કરી સંપૂર્ણ શક્તિ આપે છે.

ત્રિભુવન આયુર્વેદિક ફાર્મસી  
ગાંધીરોડ, અમદાવાદ.

મહાગુજરાતનું માનીતું માસિક

# શારદા

વાર્ષિક લવાજમ:

હિંદમાં રૂ. ૬-૮-૦

પરદેશ શિલીંગ ચૌદ.

તંત્રી:

ગોકુલદાસ દ્વારકાદાસ

રાયચુરા

ગુજરાતી માસિકોમાં 'શારદા' કેઈ રીતે ભાત પડે છે?

'શારદા' એ એકલું ગુજરાતી માસિક છે જે દર મહીને જે ત્રીરંગી ચીત્રો આપે છે.

'શારદા' એ એકજ ગુજરાતી માસિક છે જે સોરઠી લોકસાહિત્યની રસલદાણુ માટે સુપ્રસીદ્ધ છે.

'શારદા' એ એક જ ગુજરાતી માસિક છે કે જેના તંત્રી અંક, નવ-લીકા અંક, લોકસાહિત્ય અંક અને દીપોત્સવી અંક માટે હજારો લોકો દર વખતે રાહ જુએ છે.

'શારદા' એ એક જ ગુજરાતી માસિક છે કે જે શિષ્ટવર્ગ અને આમવર્ગના સાહિત્યનો સુમેળ સાધે છે.

'શારદા' એ એકલું ગુજરાતી માસિક છે જે દર વર્ષે સોરઠી છતીલા સનીરા. રાયચુરાકૃત નવલકથા ગ્રાહકોને ભેટ તરીકે આપે છે.

'શારદા' એ એકલું ગુજરાતી માસિક છે કે જે રોજના એક પૈસામાં સાહિત્ય અને કલાનો રસથાળ દર માસે તમારે ત્યાં પહોંચાડે છે.

'શારદા' સોલ વર્ષથી પ્રગટ થાય છે. તમે એના ગ્રાહક થયા હશે જ. ન થયા હો તો નીચેના કોષ્ટકો સ્થળે આજ ને આજ ખખર આપો એટલે 'શારદા' શરૂ થશે.

તંત્રી—'શારદા' ચોરવાડ (કાઠીયાવાડ)

મેનેજર—'શારદા' વડોદરા

પુસ્તકાલય સહાયક સહકારી મંડળ, લિ, વડોદરા

આર. અ.ર. શેઠની કંપની બુકસેલર્સ, પ્રીન્સેસ સ્ટ્રીટ, મુંબઈ નં. ૨



જોઈએ, જેથી એમાં શું છે તે તપાસવાનું પોસ્ટખાતા માટે સરળ થઈ પડે. બુકપોસ્ટ કવરો પણ ખુલ્લાં રહેવા જોઈએ. એને અંદરથી કાગળ સાથે ચોંટાડવા પણ ન જોઈએ.

- ૪ બુક તેમજ નમુનાના પાકીટો પર ટીકીટો પૂરતી ચોંટાડેલી ન હોય તો ખુટતી ટીકીટો બેચડી લેવામાં આવે છે.

## પારસલો માટેના નિયમો

- ૧ પારસલનું વજન ૪૦ તોલાથી વધુ ન હોય તો—૩૧. ૦-૪-૦ તે પછી વધારાના દરેક ૪૦ તોલા અથવા તેના કોઈપણ ભાગના વજન માટે— ૩૧. ૦-૪-૦
- ૨ પારસલો ઉપર ટપાલની ટીકીટો પ્રથમથીજ લગાવવી પડે છે.
- ૩ ૪૪૦ તોલાથી વધારે વજનના બધા પારસલો રજીસ્ટર કરવાં જ જોઈએ. આ એક ખાસ નિયમ છે.
- ૪ ૧૦૦૦ તોલાથી એટલે કે ૧૨૧૧ શેરથી વધુ વજનનાં પારસલો ટપાલથી મોકલવા માટે લેવાતા નથી.
- ૫ પારસલની અંદર લેનાર ધણીને કાગળમાં લખાય છે તેવાં અંગત સમાચાર લખી શકાય છે.
- ૬ શંકા પડે તો પોસ્ટ ખાતું પારસલો તોડી શકે છે.

## રજીસ્ટર્ડ માટેના નિયમો

દરેક રજીસ્ટર માટે ૦-૩-૦ ની શી લેવામાં આવે છે. પોસ્ટકાર્ડ, કવર કે પછી બુકપોસ્ટ કે સેમ્પલ પોસ્ટ હોય તો પણ તે શી આપવી પડે છે.

કાગળ ખાસ અગત્યનો હોય, રેલ્વે રસીદ કે પછી અગત્યનું ખતપત્ર હોય તો તે રજીસ્ટર કરીનેજ મોકલવું સલામતીભર્યું છે. વધુ

કિંમતનો માલ રજીસ્ટરથીજ મોકલવાની પ્રથા વ્યાપારીઓમાં છે અને તે બહુજ આવકારદાયક છે. કેટલાક વ્યાપારીઓ ત્રણ આનાનો બચાવ કરવા અગત્યના કાગળો તેમજ માલ વિગેરે રજીસ્ટર ક્યાં વગર જ મોકલવાનું સાહસ કરે છે. પરંતુ આ સાહસ કોઈ સમયે તેમને માટે મુશ્કેલીમાં નાંખી દે તો તેમાં જરાય આશ્ચર્ય નથી.

રજીસ્ટરની સાથે એક આનો જે વધુ ભરવામાં આવે તો તે લેનાર ધણીની સહી પણ માલ પહોંચ્યા બદલની મળે છે. ખાસ અગત્યના દાખલાઓમાં આવી રીતે સહી મંગાવવી એ વધુ હિતકર છે. વકીલો નોટીસ મોકલતી વખતે આવી જાતનાં જ રજીસ્ટર કરે છે.

પોસ્ટનો નિયમ છે કે વીમે ઉતરાવેલો ન હોય, એવી રજીસ્ટર થયેલી વસ્તુ જે ગુમ થાય અથવા તો એની અંદરની વસ્તુને ટપાલમાં લઈ જતા નુકશાન થાય તો તે બદલ ટપાલ ઓફીસ જવાબદાર નથી.

## વીમે

રજીસ્ટર કરેલાં પત્રો, વેલ્યુ-પેએબલ ( V. P. ) રજીસ્ટર્ડ કરેલાં કાગળો, રજી. પારસલો અને વી. પી. રજી. કરેલાં પારસલોનો વીમે દરેક ચીજ દીઠ રૂ. ૪૦૦૦ ની કિંમત સુધી જે ટપાલ ઓફીસને આ કામ કરવાની સત્તા હોય ત્યાં ઉતરાવી શકાય છે. વીમાનું કામ કરવાની સત્તાવાળી પ્રાંચ ઓફીસોમાં કોઈ એક ચીજનો માત્ર રૂ. ૬૦૦ ની હદ સધીનો વીમે ઉતરાવી શકાય છે.

—:વીમાની શીના દર નીચે મુજબ છે:—

ઉતારેલા વીમાની કિંમત રૂ. ૧૦૦ થી વધુ ન હોય તો	... ૦-૩-૦
રૂ. ૧૦૦ થી વધુ હોય, પણ રૂ. ૧૫૦ થી વધુ ન હોય તો	૦-૪-૦
રૂ. ૧૫૦ થી વધુ હોય પણ રૂ. ૨૦૦ થી વધુ ન હોય તો	૦-૫-૦

રૂ. ૨૦૦૦૦ ઉપરાંત વધારાના દરેક રૂ. ૧૦૦૦ અથવા તેના				
લાગ માટે રૂ. ૧૦૦૦૦ સુધી	...	...	...	૦-૨-૦
રૂ. ૧૦૦૦૦ ઉપરના વધારાના દરેક રૂ. ૧૦૦૦ અથવા				
તેના લાગ માટે	...	...	...	૦-૧-૦

કિંમતી વસ્તુઓ માટે વીમો ઉતારવો વધુ લાભકારક છે. જેમાં સીકકા, સોનું ચાંદી, રત્નો, ઝવેરાત, ચલણી નોટો વિગેરે હોય તથા જેમાં દાગીના હોય તેવી ચીજોનો વીમો ઉતારવો એ ફરજિયાત છે.

વીમો ઉતારાવેલો હોય તે દરેક ચીજ ટપાલની ગાંધડમાં બતાવ્યા મુજબ પેક કરી બંધ કરવી અને તેને સીલ મારવા, નામ-ઠેકાણું સ્વચ્છ અક્ષરોમાં લખવું અને કેટલી રકમનો વીમો છે તે પણ અંદર જણાવવું.

વીમો ઉતારનારને માલ પહોંચ્યાની પાવતી વગર શીએ મોકલવા પોસ્ટ ઓફીસ બંધાયેલી છે.

## પેલ્યુ-પેએબલ પોસ્ટ

પોતાના માલનાં નાણાં બહારગામ રહેતાં લોકો પાસેથી વસુલ કરવાનાં હોય છે ત્યારે વસ્તુ વી. પી. થી મોકલવી વધુ સુગમ થઈ પડે છે. બહારગામથી આવેલાં ઓર્ડરો વી. પી. થી મોકલવાનો ચાલ લગ-લગ બધેજ પ્રચલિત છે. વી. પી. માત્ર હિન્દુસ્તાન, એડન, બ્રહ્મદેશ અને સિલોનજ નજીક છે. પરદેશ માટેના વી. પી. ઓ સ્વીકારાતાં નથી.

વી. પી. ની રકમ એક આનાથી માંડીને તે રૂ. ૧૦૦૦ સુધીના હોય તો પોસ્ટખાતું તે સ્વીકારે છે. મોકલનારે વી. પી. ના કાગળ પર પોતાને ભરપાઈ થવાની જે રકમ લખી દશે તે અને મની ઓર્ડરના ફરાવેલા દર મુજબ ગણતાં તે ઉપર જે શી લેવાની થાય તે લેનાર ધણી

પાસેથી પોસ્ટ ઓફીસ વસૂલ કરે છે. લેવાની રકમ લેનાર ધણી પાસેથી વસૂલ થયેથી તેના નાણાં મોકલનારને મનીઓર્ડર મારફતે પોસ્ટ ઓફીસ મોકલી અપે છે.

## મનીઓર્ડર

મનીઓર્ડર શી નીચે મુજબની લેવામાં આવે છે:—

રૂ. ૧૦૦ થી રકમ વધુ ન હોય તો...	૦-૨-૦
રૂ. ૧૦૦ થી વધુ અને રૂ. ૨૫૦ સુધીની રકમ ઉપર...	૦-૪-૦
રૂ. ૨૫૦ થી વધુ હોય તેવી દરેક રકમની ઉપર ...	૦-૪-૦
તે રૂ. ૨૫ ની પૂરેપૂરી દરેક રકમ માટે અને બાકીની રકમ માટે ૦-૪-૦ પણ જે બાકીની રકમ રૂ. ૧૦૦ થી વધુ ન હોય તો તે બદલ માત્ર ૦-૨-૦ જ વધુ લેવામાં આવે છે.	

કાંઈપણ એક મનીઓર્ડરની રકમ રૂ. ૬૦૦૦ થી વધુ ન હોવી જોઈએ તેમજ તે પાઈ વગર હોવી જોઈએ. જેણે મનીઓર્ડર મોકલ્યો હશે તેને પૈસા આપ્યાની પહોંચ મફત મળશે.

તાર મારફતે પણ મનીઓર્ડર મોકલી શકાય છે. આ માટે તેમજ ઇન્ડિયન પોસ્ટલ ઓર્ડર માટે પોસ્ટ ઓફીસની ગાઈડ જોવાથી બધી વિગતો મળી આવશે.

## એક્સપ્રેસ ડીલીવરી એટલે શું ?

રજિસ્ટર નહીં કરેલાં કાગળો, પોસ્ટકાર્ડો અને બુકપાકીટો ટપાલ મારફત “ તાકીદે પહોંચાડવાનાં ” તરીકે ટપાલમાં મોકલી શકાય છે. આ માટેની વધારાની શી જે આના છે. જે ચીજ આવી રીતે મોકલવામાં આવે છે તેના પર ‘ એક્સપ્રેસ ડીલીવરી ’ શબ્દોમાં ચીટ્ટી મારવામાં આવે છે.

## સ્ટીફ્રીકેટ ઓફ પોસ્ટીંગ

કાગળો પોસ્ટ કર્યા છે કે નહીં તેની ખાત્રી માટે સ્ટીફ્રીકેટ ઓફ પોસ્ટીંગ લેવામાં આવે છે. કેટલાકો કામના કાગળો પોસ્ટ કરતી વખતે આવી રીતની ખાત્રી પોસ્ટ પાસેથી મેળવી લે છે. આ માટેની ફી ત્રણ ચીન્ને અથવા તે તેથી ઓછા માટેની બે પૈસા છે.

## પોસ્ટ ઓફસ

વ્યાપારીઓને કામધંધાની સરળતા થઈ પડે અને તેમના કાગળ-પત્રો બરાબર મળતાં રહે તે માટે પોસ્ટ તરફથી પોસ્ટ ઓફસો આપવામાં આવે છે. આ માટેની વર્ષ ૧ માટેની ફી રૂ. ૧૫૫ છે. એથી ઓછી મુદત માટે દર ત્રણ મહિના અથવા તેના ભાગ માટે રૂ. ૫૫ છે.

## ઓળખાણ આપવાના કાર્ડો

ટપાલના કામકાજ માટે લોકો પોતાની પિછાન આપી શકે તે માટે ટપાલ ઓફીસ તરફથી ઓળખાણ આપે તેવા કાર્ડો આપવામાં આવે છે. એની કિંમત રૂ. ૧૫ છે અને તે ત્રણ વર્ષ સુધી ચાલી શકે છે.

## સર્વીંગ્સ બેંક

જમી વડી અને પેટા પોસ્ટ-ઓફીસોમાં તેમજ કેટલીએક બાન્ય પોસ્ટ ઓફીસોમાં સર્વીંગ્સ બેંકનું કામ થાય છે. તારીખ ૧ લી એપ્રિલ થી તારીખ ૩૧ મી માર્ચ સુધીના સરકારી વર્ષ દરમિયાન થાપણ મુકી શકાય તેવી ફૂલ રકમ. વર્ષ દરમિયાન ઉપાડેલી રકમ બાદ કર્યા પછી, રૂ. ૭૫૦૦ થી વધારે લાઈ શક નહીં. થાપણ મુકનાર કોઈપણ વખતે, ચાલુ સાલના વ્યાજ ઉપરાંત ફૂલ રૂ. ૫૦૦૦૦ ની રકમ જમે રાખી શકે છે. થાપણ મુકનાર પોતાના ખાતામાંથી અઠવાડિયામાં માત્ર એકજ વાર નાણાં ઉપાડી શકે છે.

## પોસ્ટ ઓફીસના કેશ સર્ટિફિકેટો

સેવીંગ્સ બેંકનું કામ કરનારી કોઇપણ પોસ્ટ ઓફીસ રૂ. ૧૦ ૨૦ ૫૦ ૧૦૦ ૫૦૦ ૧૦૦૦ ૨૦૦૦ ૩૦૦૦ માટેનાં પોસ્ટ ઓફીસનાં પાંચ વર્ષનાં કેશ સર્ટિફિકેટો રૂ. ૮-૧૩, ૧૭-૧૦, ૪૪-૧, ૮૮-૨, ૪૪૦-૧૦, ૮૮૧-૪, ૧૭૬૨-૮, ૨૬૪૩-૧૨, એમ અનુક્રમેની કિંમતે મળે છે. એક મનુષ્ય વધુમાં વધુ પાંચ વર્ષ પછી રૂ. ૧૦,૦૦૦ મળે તેટલી કિંમતના કેશ સર્ટિફિકેટ કાં તો પોતાના એકલાના નામપર અથવા કોઇની સાથે ભાગીદારીમાં ખરીદી શકે છે.

## પરદેશની ટપાલના નિયમો

કાગળો-દરેક અર્ધા ઑસ અગર તેના કોઇપણ ભાગના

વજન માટે

...

...

૦-૨-૬

યુદ્ધ પહેલાં બ્રીટીશ સામ્રાજ્યના દેશોની ટપાલ વિમાન દ્વારાજ ઉપરનાં દરોએ મોકલવામાં આવતી હતી. પરંતુ હાલમાં યુદ્ધને કારણે એ સર્વીસ બંધ થઇ છે અને હવે વધારે શી આપીનેજ વિમાનની ટપાલનો લાભ લઇ શકાય છે.

બરમા, એડન, સીલોન, નેપાળ અને પોર્ચુગીઝ હિન્દ સિવાયનાં બીજા બ્રીટીશ કબજા અને રક્ષણ તળેના મુલકો માટે—

એક ઑસથી વધારે નહિ હોય તેટલા વજન માટે

૦-૨-૬

દરેક વધારાના ઑસ અથવા તેના કોઇપણ ભાગના વજન માટે

૦-૧-૦

એડન, સીલોન, નેપાળ અને પોર્ચુગીઝ હિન્દ માટેના દરો હિંદુસ્તાનની ટપાલના જેટલાંજ છે.

દુનિયાના બીજાં બધાં દેશો કે જ્યાં પરદેશની ટપાલ જાય છે તે માટેના દરો:—

એક ઑસ કરતાં વધારે ન હોય તેટલા વજન માટે

...

૦-૩-૬



દરેક વધારાના ઔસ અથવા તેના કાઠપણુ ભાગનાં વજન માટે	૦-૨-૬
એકવડા દરેક પોસ્ટકાર્ડના ... ..	૦-૨-૦
રીપ્લાઇ ,, ,, ,, ... ..	૦-૪-૦
અન્હદેશમાં એકવડા પોસ્ટ કાર્ડના ... ..	૦-૧-૦
,, રીપ્લાઇ દરેકના ... ..	૦-૨-૦

### છાપેલાં કાગળો

અન્હદેશ માટે-પહેલાં પાંચ તોલા સુધીના વજન માટે ...	૦-૦-૬
દરેક વધારાના પાંચ તોલા અથવા તેના કાઠપણુ ભાગ માટે	૦-૦-૬
બીજાં બધાં દેશો માટે દરેક બે ઔસ અથવા તેના કાઠપણુ ભાગના વજન માટે ... ..	૦-૦-૬

### નમુનાઓ બુકપોસ્ટ મોકલવાના દર

અન્હદેશ માટે પહેલાં ૫ તોલા સુધીનાં વજન માટે ...	૦- -૬
દરેક વધારાના ૫ તોલાના વજન માટે ...	૦-૦-૬
બીજાં બધાં દેશો માટે ૪ ઔસ સુધીનાં વજન માટે ...	૦-૧-૬
દરેક વધારાના ૨ ઔસ અથવા તેના કાઠપણુ ભાગના વજન માટે ... ..	૦-૦-૬

પાસંલો માટેના દરો આંધળા માટેના પુસ્તકોના પાકીટોના, વીમાની શી વજન, કદ વિગેરેને માટે પોસ્ટની મોટી ગાઇડ જુવો.

દરેક દેશો માટે દરેક કાગળ કાર્ડ અગર પાકીટ રજીસ્ટર કરવાની શી ૩ આના .

### પરદેશના મનીઓડર માટેના દરો

પરદેશ માટેનાં હિન્દુસ્તાનના ચક્કણી નાણાંમાં બતાવેલી રકમના મનીઓડરો ઉપર નીચે મુજબની શી લેવામાં આવે છે:—

૩૧. ૧૦ થી વધારે ન હોય તેવી કાઠ રકમ ઉપર—

૦-૩-૦

૩૧. ૧૦૫ થી વધારે પણ ૩૧. ૨૫૫ થી વધારે ન હોય તેવી

કોઈ રકમ પર ... ... ૦-૬-૦

૩૧. ૨૫ થી વધારે હોય તેવી રકમ ઉપર ૩૧. ૨૫૫ ની દરેક પૂરી રકમ માટે ૬ આના અને બાકીની રકમ માટે ૬ આના, પણ જે બાકીની રકમ ૩૧. ૧૦૫ થી વધુ ન હોય તો તેની શ્રી ફક્ત ૦-૩-૦ વધારે થશે.

ઑડન માટેના દરો હિન્દુસ્તાનનાં જોટલાંજ છે.

સોનાના ચલણમાં જણાવેલી રકમોના મનીઑડરો ઉપર નીચેની શ્રી લેવામાં આવે છે:—

૧ પૌંડથી વધુ ન હોય તેવી રકમ ઉપર ... ... ૦-૪-૦

૫ પૌંડ સુધી વધારાના દરેક પૌંડ અગર તેના ભાગની

રકમ ઉપર ... ... ૦-૩-૦

૫ પૌંડથી વધુ રકમ માટે, ૫ પૌંડની પૂરી દરેક રકમ ઉપર ૩૧. ૧ તથા બાકીની રકમ ઉપર, પૌંડ ૫ થી વધારે ન હોય તેવી રકમના મની-ઑડરો માટેના દર મુજબ.

તારથી મોકલવા માટેના મનીઑડરો તેમજ વિમાનની ટપાલ વિગેરે માટેના દરો માટે પોસ્ટની મોટી ગાંધડ જોઈ લેવી.

## પોસ્ટખાતા સંબંધી ફરીયાદો

ટપાલની કોઈપણ ફરીયાદ કરવાની હેય તો ફરીયાદને લગતાં કાગળ પર ચોખ્ખી ટીકીટો મારવી. વગર ટીકીટના કાગળો પ્રથમ જઈ શકતાં હતાં. પરંતુ હાલમાં એવી રીતે હવે જઈ શકતાં નથી. ટીકીટ ન ચોંટાડેલા કાગળો પર હવે ધ્યાન અપાતું નથી. મની ઑડર બીજાં માણસને મળ્યું હોય તો મનીઑડર કર્યાની તારીખ તથા રસીદ નંબર વિગેરે લખી ફરીયાદ કરવી. જાન મુજબ વી. પી. ના રજીસ્ટર્ડ સંબંધી પણ ફરીયાદ કરી શકાય છે. ૧ વર્ષ પછી થયેલી ફરીયાદને પોસ્ટ ખાતું જવાબ આપવા બંધાયલું નથી.



# આયાત અને નિકાસ

૧૨

## આયાત-નિકાસનો ધંધો કેવી રીતે કરી શકાય ?

દુકાન માંડ્યા સિવાય, માલ જમાવ્યા સિવાય પણ એક પ્રકારનો ધંધો કરી શકાય છે. આ ધંધો તે Export અને Import નો. પરદેશના કારખાનાવાળાઓ, માલ બનાવનારાઓ તેમજ ઓશીસોવાળા સાથે સીધો પત્રવ્યવહાર કરી તેમના માલના નમૂનાઓ મંગાવી, એ માલ માટે અહિંના બજારોમાં ફરી ઓડરો મેળવી એ ઓડરો મુજબ માલ પરદેશથી મંગાવી આપણા દેશના વ્યાપારીઓને આપવો અને આમ પરદેશના માલને આપણા દેશમાં આયાત કરવો.

આ ધંધો અનેક રીતે કરી શકાય છે. એમાં મુડીની પણ જરૂર પડે છે અને મહેનતની પણ. સાથે સાથે પરદેશના બજારોનું જ્ઞાન પણ હોવું આવશ્યક છે. આપણા શહેરોની બજારમાં કયો માલ વધુ ખપશે, કયો માલ સારા ભાવથી પરવટી શકશે અને કયા માલનાં નાણાં તુરંજ વ્યાપારીઓને મળી જશે એનું સારું જોવું જ્ઞાન આ ધંધો કરનારને હોવું જરૂરનું છે. કેનવાસીંગના ધંધામાં જે માણસ પૂરો આવડતવાળો હોય તે માણસ આ ધંધો સારી રીતે કરી શકે છે એવું આ ધંધાના અનુભવીઓનું કહેવું છે.

પરદેશની અંદર આજે અનેક પ્રકારની નવી-નવી શોધો થઈ રહી છે. રોજ-અ-રોજ સેંકડો નવો માલ બન્યા કરે છે. કટલરી, હોઝયરી, ગ્લાસવેર, યાંત્રીક સામાન, સ્ટેશનરી, કાગળ, ઇલેક્ટ્રીક, મશીનરી, હાડવેર તેમજ બીજાં બધાં પ્રકારના સામાનોની નવી નવો દરરોજની બનતી જાય છે. આપણા કારખાનાવાળાઓ સાથે, તેના બનાવનારાઓ સાથે કે પછી પરદેશની Export-Import કરતી પેઢીઓની સાથે જે

સંસર્ગ હોય તો તેઓ દર મેલમાં નવાં-નવાં માલના કેટલોગો-નમુનાઓ મોકલી આપ્યા કરે. આ નમુનાઓ-કેટલોગો આપણે આપણા વ્યાપારી-ઓને બતાવીએ અને તેમને જે માલ જોઈતો હોય તે ત્યાંથી લાવી આપીએ.

છેલ્લાં આઠ વર્ષમાં આપણા દેશની આયાત-નિકાસ કરતી પેઢીઓએ ચીન-જાપાન સાથે ધીકતો વ્યાપાર કરી સારું જેવું ધન મેળવ્યું છે. જાપાને રોજ નવી નવી જાતનો માલ કાઢી, જગતના બજારોમાં તદ્દન સસ્તે ભાવે મૂકી બીજા દેશોના વ્યાપારની સામે હરિક્ષા કરવા માંડી છે. આ હરિક્ષામાં-જગતના બજારો સર કરવાની મહત્વાકાંક્ષામાં એ પોતાના માલની કિંમત પણ બહુજ નજીવી રાખે છે. જાપાનની સાયકલ ત્રણ-ચાર રૂપિયે મળે. અરે-એથી પણ સસ્તે. પરંતુ એના પરની જકાત જ એનો કિંમત મોંઘી કરી મૂકે છે. તો પણ બીજા બનાવટોની સાયકલો કરતાં એ તદ્દન સસ્તીજ હોય છે એમાં જરાપણ શંકા નથી. જાપાન સાથેનો હિન્દનો વ્યાપાર હમણાં અનેકગણો વધી ગયો છે. એટલે આવી ચઢતી સ્થિતિનો લાભ લઈને આ વ્યાપાર કરવામાં આવે તો તેમાં જરૂર ફાયદો થાય.

આવી જ રીતે આપણા દેશમાં બનતાં માલ માટે આપણે પરદેશોમાં પણ બજારો મેળવી શકીએ. કપાસ, ઘઉં, ચોખા, રંગનો સામાન તેમજ બીજાં કેમીકલ પદાર્થો આપણે ત્યાં પુષ્કળ પ્રમાણમાં થાય છે. આ પદાર્થો તેમજ બીજાં કાચો માલ જે આપણે યુરોપની-પરદેશની પેઢીઓવાળાને આપીએ ત્યાંના કારખાનાગણો સાથે સંબંધ બાંધી તેમને એ પુરો પાડવાના કબાલા કરીએ તો જરૂર ફાયદો થયા વગર ન રહે. આ ધંધામાં આપણે જેટલી મહેનત કરીએ તેટલો એ ઊગી નીકળે. અને ખર્ચ પૂછીએ તો મહેનત ક્યાં વગર લાભ ક્યાંથી થાય ? દરેક ધંધો પરિશ્રમ માંગે છે. પછી ચાહે એ સુતારી હોય કે મજદૂરોનો. મહેનત વગર પૈસા મળતાં નથી. એ એક સિદ્ધ વાત છે.

# બેંક અને તેને લગતી સમજ

૧૩

## બેંકનો મુખ્ય હેતુ શો છે ?

બેંકનો મુખ્ય ધંધો લોકો પાસેથી નાણા કઢાવી તેને પોતાને ત્યાં જમા રાખવાનો હોય છે. આ નાણા પોતાને ત્યાં જમા રહે તે બદલ એ અમુક વ્યાજ પણ આપે છે. લોકો પોતાના નાણા જળવાઈ રહે તેમજ એ નકામા પડી ન રહેતાં તેના પર અમુક વ્યાજ પણ મળે એ હેતુથી બેંકમાં નાણા મૂકે છે. બેંકનો મુખ્ય હેતુ લોકોમાં કરકસરીયાં વૃત્તિ દાખલ કરવાનો, નાણાં બચાવવાનો તેમજ બેંકોતોને, કારખાનાવાળાઓને તેમજ બીજાં ધંધાદારીઓને નાણાં ધીરવાનો છે અને આમ કરીને દેશની બેંકીવાડી, હુન્નર ઉદ્યોગને સમૃદ્ધ બનાવવાનો છે.

બેંકની જેટલી જરૂર નોકરીયાત વર્ગને છે તેનાં કરતાં વિશેષ જરૂર ધંધાદારીઓને-કારખાનાવાળાઓને છે. બેંક ધંધાને સમૃદ્ધ બનાવી શકે છે. આપણી સાખ સારી હોય તો બેંક આપણને નાણા પણ ધીરે અને એ દ્વારા તે આપણા ધંધાને આગળ ધપાવી શકે.

## બેંકમાં બે ખાતા મુખ્ય હોય છે

બેંક બે ખાતામાં પૈસા સ્વીકારે છે—

૧—ચાલુ ખાતું ( Current account )

૨—જમા ખાતું ( Deposit account )

કરન્ટ એકાઉન્ટને ડ્રોઇંગ એકાઉન્ટ પણ કહે છે. આ ખાતું ઉધાડનાર અમુક રકમ બેંકમાં મૂકે છે અને પછી પોતાને જોઈતી રકમ એ વગર



નોટીસે બેંકમાંથી ઉપાડ્યા કરે છે. આવા ખાતા પર કેટલીક બેંકો વ્યાજ આપતી નથી ત્યારે કેટલીક આપે છે પણ ખરી : આ વ્યજનું ધોરણ ર થી ૩૫ ટકાનું હોય છે.

ડીપોઝીટ એકાઉન્ટ એ એક એવું ખાતું છે કે જેમાં નાણા મુકનારની રકમ ત્રણ-છ કે બાર મહિના સુધી જમે રાખવામાં આવે છે. કેટલાક દાખલાઓમાં આ મુદત એથી પણ વધુ હોય છે. રકમ જેટલી મુદત સુધી રાખવાની હોય છે એટલા સમય બાદજ એ નાણા ઉપાડી શકાય. એ મુદત દરમ્યાન જો નાણાં ઉપાડવા હોય તો તેનું વ્યાજ મળતું નથી. આ ખાતા પરના વ્યાજના દરો અલગ-અલગ હોય છે કાંઈ બેન્ક વધુ વ્યાજ આપે છે તો કાંઈ ઓછું. બેન્કની સ્થિતિ તેની સાખ અને તેના ભંડોળ પર એનો આધાર રહેલો છે.

બેંકો પોતાનાં નાણા લોન પર પણ આપે છે. આવી રીતે આપેલાં નાણાને લોન એકાઉન્ટ ( Loan account ) કહેવામાં આવે છે. બેંક કાંઈ સધ્ધર જમીનીગીરી લઈને ત્રણ-છ કે પછી અમુક મહિનાની મુદત સુધી નાણાં ધીરે છે. આ નાણા પૂરી ખાત્રી બાદજ બેંક આપે છે.

**બેંકમાં ખાતું કેવી રીતે ઉઘાડવામાં આવે છે ?**

જ્યારે કાંઈ મનુષ્યને પોતાનું ખાતું ઉઘાડવાનું હોય છે ત્યારે સૌથી પ્રથમ તેણે પોતાની પિછાન બેંકના મેનેજરને કે એજન્ટને આપવી પડે છે. આ પિછાન એ પોતે હાજર થઈને આપે કે પછી લખીને. એ પછી એનું નામ-ઠેકાણું વિગેરે 'સહી બુક'માં ( Signature Book ) લઈ લેવામાં આવે છે અને એ બુકમાંજ તેને પોતાની સહી કરવાનું કહેવામાં આવે છે. આ સહી એવા હોવી જોઈએ કે જે એ પોતે ચેક પર કરવાનો હોય. આવી રીતે સહી કર્યા પછી બેંક તેને એક ચોપડી આપે છે. આ ચોપડી પર પણ તેણે પોતાના નમુનાની સહી કરવાની હોય છે. આ



નમુનાવાળી સહી બેંક રાખે છે અને જ્યારે એ માણસની સહીવાળો ચેક બેંકમાં પૈસા વટાવા માટે આવે છે ત્યારે ત્યારે એ જોવામાં આવે છે. જો નમુનાની સહી અને ચેક પરની સહી એકજ પ્રકારની હોય છે તો તુતજ નાણાં મળી જાય છે. એમાં શંકા હોય, સહી બરાબર ન થઈ હોય તો પૈસા મળતાં નથી અને ચેક પછો આપવામાં આવે છે. કરન્ટ એકાઉન્ટમાં પહેલું ખાતું ઉઘાડનારને એક સ્લીપ બુક, એક એક બુક અને એક પાસ બુક આપવામાં આવે છે. ડીપોઝીટ એકાઉન્ટ ઉઘાડનારાએને આ ચીજો મળતી નથી.

## ચેક

ખીલો પતાવવા માટે, પૈસા લેવા આપવા માટે તેમજ ખીજાં પરચુરણ કામો માટે આજના જમાનામાં ચેકનો ઉપયોગ વધુ પ્રમાણમાં થઈ રહ્યો છે. ચેક એ એક સગવડભર્યું સાધન છે. તમારી પાસે ખીસામાં રોકડ નાણાં ન હશે અને ચેક બુક હશે તો પણ તમે મન-ગમતી ખરીદી કરી શકશો. અને ચેક સ્વીકારવા માટે આ જમાનામાં કાંઈ સારો વ્યાપારી ના પણ ન પાડે. આપણે ત્યાં તો ચેક બુકનો ઉપયોગ માત્ર કેટલાક મોટાં લોકો જ કરે છે પરંતુ ઇંગ્લાન્ડ-અમેરિકામાં ધરેધર ચેક દ્વારાજ આપ-લે થાય છે. નજીવી ખરીદી પણ ચેકથીજ કરવામાં આવે છે.

ચેક એટલે શું ? ચેકની વ્યાખ્યા અંગ્રેજીમાં બરાબર રીતે આપીએ તો તે નીચે મુજબની થાય છે:—

Cheque is an unconditional order in writing, addressed to a banker, signed by a person who has money of his own deposited with the banker, requiring the banker to pay on demand a specified

sum of money to or to the order of another party or to bearer

બધી બેંકના ચેકના ફોર્મ લખાણમાં લગભગ એક સરખાંજ આવે છે. માત્ર તેમની ડીઝાઇન-રંગ વિગેરે જ ફેરફારવાળાં હોય છે. બેંકના ચેકની ડીઝાઇનને આકર્ષક અને ખાસ કરીને વિવિધ રંગવાળી જ રાખે છે. આ માટેનું એક કારણ એ પણ છે કે લોકો એની નકલ રહેલા-ધથી ન કરી શકે.

ચેકમાં ત્રણ જણા મુખ્ય ભાગ ભજવે છે. ચેક પર જે સહી કરે છે તેને Drawer ના નામથી ઓળખવામાં આવે છે. જે બેંક પર એ ચેક દોરાયલો હોય તેને Drawee અને જેને એ ચેકના નાણાં મળવાના હોય તેને Payee કહે છે.

## ઓર્ડર અને બેરર ચેક

ચેક બે પ્રકારના દોરી શકાય છે. ઓર્ડર અને બેરર ( હુકમથી અને લાવનારને ) ઓર્ડરનો ચેક વધુ સગવડભર્યો અને સહિસલામતીવાળો છે. વ્યાપારીઓ આજ પ્રકારના ચેકો દોરવાનું વધુ પસંદ કરે છે. ચેક જેને આપવાનો હોય છે તે માણસનું નામ ચેક પર લખવામાં આવે છે અને તે બાદ or order એ શબ્દો હોય છે. એનો અર્થ એ છે કે ચેકનો ધણી એ ચેક બીજા કોઈને પણ પોતાના દેણાં પેટે આપવા માંગતો હોય તો તે આપી શકે. પરંતુ આપતાં પહેલાં એણે પોતાની સહી પાછળ કરવી જોઈએ. જ્યારે બેરરનો ચેક જેના હાથમાં એ હોય, અને જે બેંક સન્મુખ ધરે તેને જ એનાં નાણાં મળે છે. ઓર્ડર કરતાં બેરરમાં જોખમ વિશેષ હોય છે. અને એટલા માટેજ વ્યાપારીઓ બેરરના ચેક દોરવાનું પસંદ કરતાં નથી.

એક ઓડર અને બેરર એમ બે પ્રકારના લખી શકાય છે. એક દોરનાર પોતે ધારે તો ઓડર શબ્દ છેડાને 'બેરર' લખી શકે અને 'બેરર' શબ્દ છેડાને 'ઓડર' પણ કરી શકે. એક લખનાર પોતે જ ઓડરના એક ને બેરરમાં પલટી શકે છે. પરંતુ આમ કરતી વખતે તેણે પોતાની સહી એના પર કરવી જરૂરી છે. જ્યારે એક લેનાર કે પછી એક દોરનાર બેરરના એકને ઓડરમાં વગર સહીએ ફેરવી શકે છે. બીજાં દાખલામાં ફેરફાર પર સહી કરવાની જરૂર રહેતી નથી.

## એક બુક

બેન્ક તરફથી જે એક બુક આપવામાં આવે છે એ ૨૫-૫૦-૧૦૦ કે તેથી વધુ પાનાની હોય છે. પ્રત્યેક એકને બે ભાગ હોય છે. એમાંનો એક ન્હાનો અને બીજો મોટો. ન્હાના ભાગને Counterfoil અને મોટાને એક કહે છે. ન્હાના ભાગમાં એક કેને આખો કેટલી રકમ તારીખ વિગેરે વિગતો લખવાની હોય છે. આ વિગતો જેમ અને તેમ પૂરી લખવામાં આવે તો ભવિષ્યમાં તે આપણને જ લાભકર્તા થઈ પડે એમ છે. એક બુક બહુજ સંભાળથી તીજેરીમાં કે પછી ટેબલના બંધ ખાનામાં રાખવી જોઈએ તેમજ એના પાનાઓ પર આગળથી સહી પણ કરી રાખવી જોઈએ નહિ. એક બુક ગમે ત્યાં મૂકવામાં આવે તેમજ એના પર સહી પણ કરી દીધેલી હોય તો ગમે તે બાકીની રકમ ભરી નાંખી રહેલાઈથી એ એક વટાવી મોટી રકમ લઈ જઈ શકે. આવા પ્રકારના અનેક કિસ્સાઓ પકડાયા છે અને આવી બેદરકારી સેવનારાઓને મોટાં ખાડામાં ઉતરવું પણ પડ્યું છે. એટલે સૌથી સારો માગ તે એક બુકને બની શકે એટલી સહિસલામતવાળી જગ્યામાં મૂકવાનોજ છે. વ્યાપારીઓએ આ વાત ખાસ લક્ષમાં રાખવી જોઈએ,

ચેકની રકમ લખવામાં બહુજ આવચેતી રાખવી જરૂરની છે, સંખ્યા તેમજ રકમ એવી રીતે સાફ અક્ષરોમાં લખવી કે એથી કોઈ એમાં દગોફટકો કરી શકે નહિ .

**ચેક લખતી વખતે નીચેના ૪ મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખો**

ચેક લખતી વખતે નીચેની ચાર બાબતો પર ખાસ ધ્યાન આપવું જરૂરનું છે.

૧-તારીખ. ચેક જે દિવસે લખ્યો હોય તે દિવસની તારીખ લખવી. કારણ તારીખ વગરનો ચેક બેંક સ્વીકારતી નથી અને 'Incomplete' ની રીમાક સાથે એ પાછો આવે છે. આગળના દિવસોની તારીખવાળો ચેક એ દિવસ આગ્યા વગર નાણાં માટે લેવામાં આવતો નથી અને રવિવારની તારીખવાળો ચેક એ પછીનાં બીજા દિવસ વગર વટાવી શકાતો નથી.

૨-જેને ચેક આપવાનો હોય તેનું નામ બરાબર સ્પષ્ટ અક્ષરોમાં લખવું. અક્ષરો વાંચી શકાય એવા અને સાફ હોવા જોઈએ. ચેક જે પોતાને માટેજ વટાવવાનો હોય તો તેના પર Self કે પછી Selves એ નામો Payee ની જગ્યાએ લખવા.

૩-રકમ અને આંકડા બરાબર વાંચી શકાય એવાં અક્ષરોમાં લખવા. આ લખતાં બહુજ સાવચેતી વાપરવી, કારણ જરા જેટલી ભૂલ પણ કોઈક વખતે આપણને નુકસાનકર્તા થઈ પડે છે. રકમ લખાયા પછી એની પાછળ Only ફક્ત ( દા. ત. Rupees Twenty only ) શબ્દ જરૂર લખવો.

આજકાલ ચેકની સાથે બનાવટ કરવાના અનેક કિસ્સાઓ બનતાં રહે છે. બદમાશો ચેકમાંની રકમ ફેરવી નાંખીને, બનાવટી સહી કરીને નકલી ચેકો વટાવી જાય છે. આવા કાવત્રાંબાળેથી સદાય સાવચેત

રહેવું અને એક એવી રીતે સંભાળપૂર્વક લખવો કે જેથી એમાં કંઈજ ફેરફાર ન થઈ શકે બેકાળજીથી લખાયેલો—Rupees Nine hundred નો એક Nine ની આગળ 'ty' કરીને રહેજે Ninety નો બનાવી શકાય છે. એટલે એક લખતાં ખૂબ કાળજી રાખવી જરૂરની છે. એકમાં શબ્દો અને રકમોમાં ફેરફાર હોય તો બેંક—'Amounts differ' કરીને એ પાછો મોકલી આપે છે.

કાંઈ બેદરકારીથી એક લખે અને એ એકમાંનો રકમ કાંઈ ફેરવી નાંખે અને નસીબજોગે એ એકનાં નાણા બેંક આપી દે તો વધારાનું નુકસાન એક દારનારનેજ સહન કરવું પડે છે. આમાં બેંક નિર્દોષ બને છે. એને દોષપાત્ર ગણી શકાતી નથી. કરણ એક દારનારે પોતેજ પોતાની મૂર્ખાઈને લઈને આવી બનાવટને ઉત્તેજન આપેલું હોય છે.

૪—એક દારનારે પોતાની સહી બરાબર રીતે કરવી જોઈએ. જે પ્રકારની સહી એણે બેંકની નમુનાની છુકમાં કરી હોય એવીજ સહી એકમાં પણ કરવી. કાંઈ કંપનીનો વડો જ્યારે એક પર સહી કરે ત્યારે તેણે નીચે મુજબ લખવું જોઈએ:—

**P. P. Peirce, Leslie & Co. Ltd.**  
**W. Wilson.**

### એન્ડોર્સમેન્ટ ( Endorcement )

‘બેરર’ ( Bearer ) નો એક એક હાથમાંથી બીજાં હાથમાં અને બીજાં હાથમાંથી ત્રીજામાં એમ ફરી શકે છે, અને જેના હાથમાં હોય તે દરેક જણ એના પૈસા લેવાનો અધિકારી બની શકે છે. જ્યારે એન્ડોર્સના એકમાં જેને એ આપવાનો હોય છે તે માણસનું નામ લખી તેને એ એકના નાણા મળે એવો એન્ડોર્ આપનાર લખે છે. આ એન્ડોર્સમેન્ટ એકની પાછળ કરવામાં આવે છે. એનો એક નમુનો નીચે આપવામાં આવે છે.



pay Ishvarlal Patel or order.

N. M. Thakker

Bombay, 20 th. May

આમાં એન. એમ. ઠક્કર પોતાનો ચેક પોતાના દેણા પેટે ઇશ્વરલાલ પટેલને ચેક પાછળ સહી કરીને આપે છે. આવી રીતની સહીને-લખાણને એન્ડોર્સમેન્ટ ( Endorsement ) કહે છે. અને એ ચેકની પાછળજ કસ્વામાં આવે છે.

**બેંક ચેકો ક્યારે પાછા વાળે છે !**

જ્યારે બેંક ચેક સ્વીકારી લે છે અને તેનાં નાણાં આપી દે છે ત્યારે તેને સ્વીકારાયલો ચેક કહે છે. અંગ્રેજીમાં એને “ Honoured ” or “ met ” કહે છે. પરંતુ જ્યારે ચેક સ્વીકારાતો નથી અને તેના નાણાં કોઈ કારણસર બેંક આપતી નથી ત્યારે એને અસ્વીકારાયલો ચેક કહે છે. અંગ્રેજીમાં એ “ Dishonoured ” ના નામથી ઓળખાય છે. ચેક જ્યારે પાછો વળે છે ત્યારે તે દોરનારની પ્રતિષ્ઠાને હલકી પાડે છે. અને બજારમાં એની આર્થિક સ્થિતિ માટેની વાતો થાય છે. બેંકમાં નાણા ન હોય તો ચેક આપવાનું સાહુસ કદી પણ કરવું નહિ. ખાતામાં નાણા ભરાઈ જવાની સંપૂર્ણ સંભાવના હોય ત્યારે જ તે દિવસનો ચેક આપવો. નાણા આવવાની આશામાં દેવા પેટ ચેકો આપ્યા કરવા એ એક ભયંકર સાહુસ છે અને એ સાહુસ ક્યારેક બજારમાંથી સાખને પણ નાબુદ કરી નાંખે છે. બે વખત તમારા ચેકો પાછા ફરે તો ત્રીજી વખત બેંકમાં નાણા હોય તો પણ તમારો ચેક લેવા કોઈ તૈયાર ન થાય, આ માટે ચેકનો વ્યવહાર ખાતાના નાણા બજારમાં રાખીને જ કરવો ઉત્તમ છે.

બેંક નીચેના કારણોસર પણ ચેકના નાણા આપવાની ના પાડે છે:—

૧—જ્યારે તેને ચેક દોરનારનાં મરણની ખબર મળે છે.

૨—ચેક દોરનારે દેવાળું કાઢ્યું છે એવા સમાચાર મળે.

૩ ચેક લખનાર તરફથી ચેકના નાણાં ન આપવાનો હુકમ મળે.

૪—ચેક દોરનારના નાણા ચાલુ ખાતામાં ન હોય.

૫—ચેકની સહીમાં કંઈ શંકા હોય. લખાણ અધુરું હોય કે પછી આંકડાની રકમમાં ફેરફાર જણાય.

૬—ચેક દોરનારના લેણુદારોએ નાણા ન આપવાનો કાટનો હુકમ મેળવ્યો હોય.

ઉપર પ્રમાણેની સૂચનાઓ બેંકર જુદી જુદી ટીકાઓ દ્વારા આપે છે. આ ટીકાઓ જાણવા જેવી હોવાથી તે નીચે આપવામાં આવે છે:—

R. D. = Refer to drawer—ચેક દોરનારને મળો.

I. F. = Insufficient funds

—ચેકના નાણાં માટે ફંડ પુરતું નથી.

N. S. = Not sufficient funds

—સિલ્લક પૂરતી નથી.

N. O. = Not in order—નિયમ મુજબ નથી.

Writing and figures disagree

—શબ્દ અને આંકડાની રકમમાં તફાવત છે.

A. C. = Account closed—ખાતું બંધ થયું છે.

બેંકના ફાટેલા કે પછી સાંધેલા ચેકના એક નિયમ તરીકે સ્વીકારતી નથી. પરંતુ કેટલાક દાખલાઓમાં એ સાંધેલા ચેક સ્વીકારે છે. આવા

ચેક લેતી વખતે તે ચેક દારનારની સહી માંગે છે અને તેના પર Mutilated and returned લખાવી લે છે.

### ચેક પાછો વળે ત્યારે શું કરવું ?

જ્યારે કોઈએ આપેલો ચેક પાછો વળે ત્યારે તુતંજ તેની ખબર ચેક દારનાર ધણીને જાતે અથવા તે લખાણમાં આપી દેવી. આવી જાતની ખબર મળ્યા પછી ચેક દારનાર પોતાને યોગ્ય લાગે તો એના નાણાં રોકડા આપી દે કે પછી ચેક શા માટે પાછો વાળ્યો છે - એમાં શું ભૂલ છે વિગેરે જાણવા બેંકમાં પૂછપરછ કરાવે છે, અને તે બાદ યોગ્ય કરે છે.

ચેક જે ગુમ થાય કે પછી ચોરાઈ જાય તો તુતંજ તેની ખબર ચેકના મૂળ ધણીને આપી દેવી અને તેના નાણાં પગાર થતાં અટકાવવા. જ્યારે ચેક ગુમ થાય છે ત્યારે બેંક માત્ર ચેક દારનારની સૂચનાઓ મુજબ જ વતંવા બંધાયેલી છે. એટલે ચેક જેનાથી ગુમ થયો હોય તેણે તુતંજ તે વિશેની ખબર ચેક દારનારને આપી દેવી એજ ઉત્તમ છે.

બેંક ચેકના નાણાં છ મહિના કે પછી બાર મહિના સુધીજ આપવા બંધાયેલી છે. જે તારીખે એ ચેક દોરાયેલો હોય છે તે તારીખથી એ સમય ગણાય છે. કેટલીક બેંકોનો સમય માત્ર છ મહિનાનો જ છે. આ સમય પસાર થયા પછી જે યોગ્ય જણાય તો જ બેંક પૈસા આપે છે. પરંતુ ત્રણ વર્ષ પછી રજુ થયેલો ચેક તો કોઈપણ બેંક સ્વીકારતી નથી.

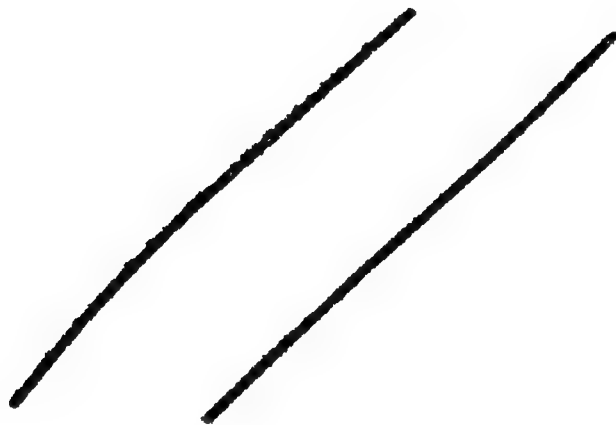
### ચેક ખોટી રીતે પાછો વળે તો ?

જ્યારે ચેક ખોટી રીતે પાછો વળે છે ત્યારે ચેક દારનારને યોગ્ય જણાય તો તે બેંક સહાયે કાયદાના પગલાં લઈ શકે છે. અદાવતને ખાત્રી

થાય કે ચેક પાછો વળવાથી અરજદારને વ્યાપારિક નુકશાન થયું છે અને તેની આગર કાચી પડી ગઈ છે તો એ ચેકની રકમ ઉપરાંત અમુક રકમ તેને નુકશાની પેટે આપવાની બેંકને ફરજ પાડે છે.

## ક્રોસ ચેક એટલે શું ?

ધણીવાર ચેક સાથે બનાવટનો તેમજ તે ચોરાઈ જવાનો ભય ઉપસ્થિત થાય છે. આવા ભયમાંથી બચવા માટે તેમજ પોતાના ચેકની સહીસલામતી માટે વ્યાપારીઓ ચેક ઉપર નીચે મુજબના બે લીટા દે છે—



આ બે લીટાઓ ચેકની ડાબી બાજુના ઉપરના ભાગ પર કરવામાં આવે છે. આ લીટાઓ દોરવાને લઈને એ ચેક ક્રોસડ ચેક ( Crossed Cheques ) તરીકે ઓળખાય છે. પોસ્ટમાં મોકલતી વખતે, અજાણ્યા માણસોને આપતી વખતે કે પછી રોજિંદા બજારમાં આપતી વખતે ચેક ક્રોસ કરવાંજ વધુ સુગમ તે સહીસલામત છે. આવા ચેક ગુમ થાય કે પછી પોસ્ટમાં ચોરાઈ જાય તો પણ તેના નાણા ચેક ધરાવનારને રોકડા મળતાં નથી. એ ખાતામાંજ જાય છે. અને આવી રીતે ચોરાયલો ચેક ખાતામાં ગયા પછી પણ પકડી શકાય છે એટલે એમાં કોઈ જોખમ હોતું નથી અને ચોરનાર પકડાઈ જાય છે. કદાચ ચેક ચોરનાર ચેક પાછળ સહી કરીને એ ચેક કોઈ બીજાને આપી દે અને તેના નાણાં એની પાસેથી રોકડા લઈ લે તો પણ તપાસ ચાલતાં એ

ચોરી પકડાઈ જ જાય. ફોસ ચેકના નાણાં વ્યાપારીઓ પોતાના ઓળખીતાઓનેજ આપે છે, એટલે ગમે ત્યારે પણ આવી છેતરપીંડી પકડાઈ આવ્યા વગર ન રહે.

**બેંકમાં ખાતું ન હોય અને ફોરડ ચેક મળે તો શું કરવું?**

તમારું બેંકમાં ખાતું ન હોય અને કોઈ તમારા માંગતા પેટે તમને ફોસ ચેક આપે તો તમે શું કરો? તમારો કોઈ મિત્ર કે જેનું બેંકમાં ખાતું હોય તેને તમારે એ ચેક સહી કરીને આપી દેવો. તમારો મિત્ર એ ચેક પોતાની બેંકને આપશે. એની બેંક એ ચેક જે બેંકનો હશે તેની પાસેથી તેના નાણાં લેશે અને તે મળી ગયા બાદ તેના નાણાં આપશે.

ફોસ ન થયેલાં ચેકો Open cheque ના નામથી પણ ઓળખાય છે.

ફોસીંગ અનેક જાતના કરવામાં આવે છે પરંતુ અહિં એનો સામાન્ય પ્રકાર જ બતાવવામાં આવ્યો છે.

કેટલાકો ચેક ફોસ થયા પછી તેના ઉપર ‘not negotiable’ ‘Under one Thousand Rupees’ વિગેરે પણ લખે છે.

ઓડર અને ફોસ કરેલાં ચેકો કેવી રીતે સહીસલામતી જાળવે છે તે નીચેના ઉદાહરણો પરથી સમજાઈ જશે:—

૧—અરવિંદ શાસ્ત્રી પટેલ એન્ડ કંપનીને નેશનલ બેંકનો રા. ૫૦૦-૪-૬ નો એક ચેક ટપાલમાં મોકલી આપે છે. આ ચેક પટેલ એન્ડ કંપનીને મળે એવો અથવા તો ‘બેરર’ નો છે અને તેને ફોરડ કરવામાં આવ્યો નથી. ટપાલમાં ચેક અને કાગળ બન્ને ચોરાઈ જાય છે. આ ચેકની ચોરી કરનાર એ ચેકને નેશનલ બેંક સન્મુખ રજુ કરે



છે અને તેના નાણાં લઈ પલાયન થઈ જાય છે. આ એક કાણુ ચોર્યો છે તેમજ એ કાણુ વટાવી ગયું છે તે પકડી શકાય એમ નથી કારણ એક 'બેરર' અને ફોર્સ કર્યા વગરનો હતો. આવા એકા રસ્તે ચાલનારને મળે તો પણ તે વિના મુશ્કેલીએ વટાવી શકે છે.

૨—એક ઓર્ડરનો એક લખવામાં આવ્યો પરંતુ તેને ફોર્સ કર્યા વગર જ પોસ્ટમાં બીડવામાં આવ્યો અને એ ચોરાઈ ગયો. જોણે એ એક ચોર્યો તે ચોરને નાણાં મેળવવા માટે પટેલ એન્ડ કું. ની સહી કરવાની ફરજ પડશે. આ કાય' કરવામાં ચોરને બહુજ સાહસ કરવું પડશે તેમજ બનાવટી સહી કરતાં તેણે પૂરી સાવચેતી પણ રાખવી પડશે. આમ કરતાં કોઈક વખતે એના પકડાઈ જવાની પણ સંભાવના રહે છે. તો પણ આવી જાતના એકા પણ પૂરેપૂરી સહીસલામતીવાળા ન ગણી શકાય.

૩—દાખલા તરીકે એજ એક ઓર્ડરનો દોરવામાં આવ્યો અને એને ફોર્સ કરી ટપાલમાં રવાના કર્યો. માર્ગમાંથી જ એ ચોરાઈ ગયો. ચોર સારી રીતે જાણે છે કે આવા એકનાં નાણાં નેશનલ બેંક તુટ' આપતી નથી. એટલે એને જેના નામનો એક હોય (Payee) તેની બનાવટી સહી કરવાની ફરજ પડે છે. આવી રીતે સહી કર્યા પછી પણ બેંક ફોર્સ એક હોવાને લઈને રોકડ નાણાં આપતી નથી. એટલે તેને કોઈ વ્યાપારીની આગળ કે પછી બીજાં કોઈ સખ્શની આગળ જવાની જરૂર પડે છે. ધારો કે એ પોતાને ઓળખતા કોઈ વ્યાપારી પાસે જાય. વ્યાપારી એને ઓળખતો હોવાથી એકનાં નાણાં એને તુટ'જ આપી દે છે અને એ એક પોતાની યુનીયન બેંકને નેશનલ બેંક પાસેથી નાણાં લેવા માટે મોકલાવી આપે છે. જ્યારે આ એકની ચોરી થયાની ખબર પડે છે ત્યારે અરવિન્દ શાસ્ત્રી કે જોણે એ એક દોર્યો છે તે નેશનલ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાને એ એકના નાણાં ન આપવાનો હુકમ કરે છે. પરંતુ બેંક

અત્યાર પહેલાંજ એ ચેકનાં નાણા આપી દીધેલાં છે એટલે એ અરવીન્દ શાસ્ત્રીને જણાવે છેકે ચેકના નાણા યુનીયન બેંકને અપાઈ પહોંચી ગયા છે. આ પ્રિયાદ યુનીયન બેંકમાં જાય છે. યુનિયન બેંક રહેઝાઈથી પોતાને એ ચેક આપનાર વ્યાપારી કે જે એનો ચાલુ ખાતેદાર છે તેને પકડી શકે છે અને વ્યાપારી આ ચેકની ચોરી કરનારને જાણતો હોવાથી પોતે છુટવા માટે એને પકડાવી શકે છે. આમ આખી ચોરી પકડાઈ જાય છે.

### પાસ બુક

કરન્ટ એકાઉન્ટ રાખનારાઓને બેંક એક પાસ બુક આપે છે. આ પાસબુકમાં ચેકની લેવડ-દેવડના હિસાબ રાખવામાં આવે છે. એમાં વ્યાજ, બેંક કમીશન તેમજ બીજી કંઈ બાબતો હોય તેનો પણ હિસાબ રહે છે. આ પાસ બુક થોડાંક-થોડાંક દિવસોના અંતરે બેંકમાં મોકલી આપવી જોઈએ કે જેથી કરીને બેંકર ચેકના વ્યવહારની એન્ટ્રીઓ કરી શકે. પાસ બુક મળ્યા પછી અંદરની બધી એન્ટ્રીઓ પોતાના ચોપડાની સાથે સરખાવી જવી જોઈએ અને એમાં કોઈ એન્ટ્રી રહી ગયેલી જણાય તો તે વિશેનો ખુલાસો બેંક પાસેથી તુરંત મેળવી લેવો જોઈએ. આ પાસ બુકમાં જે કંઈ ફેરફાર કરવો હોય, એન્ટ્રીઓ દાખલ કરવી હોય તે બેંકરજ લખી શકે છે. એ ધરાવનારે એમાં કંઈપણ લખવાનું ડહાપણ ન કરવું.

### બેંક જમા કરતાં વધુ નાણાં ક્યારે આપી શકે ?

કેટલીક બેંકો પોતાના ગ્રાહકોને તેમની જે રકમ જમે હોય તેનાં કરતાં વધુ રકમ બેંચવાની છૂટ આપે છે. પરંતુ આવી રીતે વધુ રકમનો ચેક લખતાં પહેલાં ધણીએ બેંકની સંમતિ લેવી જરૂરની છે. બેંક વધુ નાણાં આપવા રાજી હોય તોજ આવી રીતે વધુ રકમ

ખેંચી શકાય છે. દાખલા તરીકે એલ. જમનાદાસનું ખેંક ઓફ ઇન્ડિયામાં ખાતું છે. એ ખેંકમાં એમના રૂ. ૨૦૦૭ જમા છે. હવે એલ. જમનાદાસને રૂ. ૩૦૦૭ ની જરૂર છે. એ ખેંકને વિનંતિ કરે કે વધારાના રૂ. ૧૦૦૭ ઉછીના (Loan) તરીકે આપવા. ખેંક એને તેમ કરવાની રજા આપે છે. એટલે એલ. જમનાદાસ રૂ. ૩૦૦૭ નો એક લખી પોતાના રૂ. ૨૦૦, અને ખેંકના રૂ. ૧૦૦૭ એમ મળીને રૂ. ૩૦૦૭ મંગાવી લે. આવી રીતના વ્યવહારને ઓવર ડ્રાફ્ટ- (overdraft) કહે છે. ખેંક આ રૂ. ૧૦૦૭ ની વધારાની રકમ પર અમુક ટકા વ્યાજ લે છે અને એ રકમ ભરપાઈ કરી આપવા માટે અમુક મુદત ઠરાવે છે. આ ઠરાવેલી મુદત દરમ્યાન વધારાનાં નાણાં લેનારે એ રકમ ભરપાઈ કરી આપવાની હોય છે. આવી રીતનાં વધારાનાં નાણાં આપતાં પહેલાં ખેંકના અમુક જામીનગીરી પણ માંગે છે.

—o—

કાગળની તમારી દરેક જરૂરીયાત માટે

પુછો

શ્રી યુનીયન પેપર સ્ટોર્સ

૧૦૫, ધનજી સ્ટ્રીટ પારસી ગલી,

ટે. નં. ૩૧૭૬૮

મુખર્જી નં. ૩

# હુંડી

૧૪

## હુંડી એટલે શું ?

કાંઈ વ્યાપારી બીજા ગામમાં રહેતાં માણસને પૈસા આપવા માટે પોતાના આડતીઆ પર અથવા તો પોતાના વ્યાપારી પર જે કાગળ આપે છે તેને હુંડી કહે છે. હુંડીને કટકો પણ કહે છે. ખાસ રનેહિ કે સગાં પરદેશ જાય ત્યારે આડતીઆ પર પૈસા આપવા માટે જે પત્ર લખી આપવામાં આવે છે તેને ચીઠ્ઠી કહે છે. ગામની અંદર જ કાંઈને ત્યાંથી રૂપીઆ અપાવવા જે પત્ર લખી આપવામાં આવે તેને રૂકકો કહે છે. ચોટ્ટી કે રૂકકો લખનાર રૂપીઆ આપનારને ખાતે જમા કરે છે, ને રૂપીઆ આપનાર ચીઠ્ઠી કે રૂકકો લખનારને ખાતે ઉધારે છે. આ પૈસા ખાતાદારને અપાવેલા હોય તો તેનેખાતે ઉધારે છે. હુંડી ત્રણ પ્રકારની આવે છે.

૧-શાહજોગી

૨-નામજોગી

૩-ધણીજોગી

## શાહજોગી હુંડી કેને કહે છે ?

જે હુંડીના રૂપીઆ હુંડી લાવનાર કોઈપણ લાયક માણસને કાંઈ પ્રતિષ્ઠિત મનુષ્યની સાક્ષીમાં અથવા તો એની સાક્ષી લાવનારને મળે તેને શાહજોગી હુંડી કહે છે. આ હુંડી વેચવી હોય તો વેચી શકાય છે. વેચતી વખતે હુંડીના મથાળે નીચેની મતલબનું લખવામાં આવે છે-

લી. ફલાણા જત આ હુંડી મેં અમુક-અમુકને વેચી છે.

આતું ન લખવામાં આવે તો પણ ચાલી શકે છે. કારણ નાણાં શાહજોગ આપવાના હોય છે. આ હુંડીનું જોખમ નાણાં આપનારને શિરે હોય છે.

### નામજોગી હુંડી કેને કહેવાય ?

નામજોગી હુંડીના રૂપીઆ એને જ મળે છે કે જેનું નામ એ હુંડીમાં લખેલું હોય છે. આ પ્રકારની હુંડી લખવાનો ચાલ હવે બંધ પડ્યો છે. આ હુંડીના નાણાં આપતી વખતે પણ જમીન લેવાનો ચાલ છે. આ હુંડીનું જોખમ પણ નાણાં આપનારને માથે છે.

### ધણીજોગી હુંડી કેને કહેવાય ?

જે માણસે રૂપીઆ આપીને હુંડી લીધી હોય તેને જ રૂપીઆ મળે છે, બીજાં કાંઈને મળતા નથી. આવા પ્રકારની હુંડીને ધણીજોગી હુંડી કહે છે. આ હુંડીનો ચાલ પણ હવે બંધ થતો ગયો છે.

### હુંડી ખરી હોય તેની ખાત્રી શું ?

હુંડી લખી આપનાર નાણાવટી હુંડી લખ્યા પછી તે સિકરાવવા બાબત પોતાના આડતીઆ પર કાગળ લખે છે. એમાં બન્ને પક્ષ સમજી શકે એવી ખાત્રી નિશાનીઓની વિગત આપે છે. હુંડી ધણીજોગી હોય તો તે ધણીના શરીર પરની નિશાનીઓ જેવી કે તલ, કાઢ, લાખું વિગેરે આપે છે, આવેા કાગળ પોતાને મળ્યા વગર આડતીઓ નાણાં આપતો નથી.

### હુંડી લખતી વખતે સાવચેતી રાખવી જરૂરની છે

હુંડી એક મહત્વનો દસ્તાવેજ હોવાથી એ લખવામાં બહુ સાવચેતી રાખવી જરૂરની છે. રૂપિયા માત્ર આંકડામાં જ લખ્યા હોય તો



એ રહેલાઈથી પલટી થકાવ છે એટલે રકમ આંકડામાં તેમજ અક્ષરોમાં પણ લખવામાં આવે છે. આ સિવાય હુંડીમાં અધી' રકમ લખીને એનાથી બેવડી થતી રકમ પણ રાખવાની પ્રથા છે. કેટલાકે તો ' એના ચારગણા પૂરા રૂપીઆ આટલા ' એમ પણ લખે છે. આ બધી ચોકસાઈ રાખવાની મતલબ એ કે કાંઈ બદમાશ હુંડીની રકમને ફેરવી ન નાંખે. નામ-જોગ હુંડીમાં જેના રૂપિઆ રાખવામાં આવ્યા હોય તેનું તેમજ જેને રૂપિઆ લખવાના હોય તેનું પણ નમ લખવામાં આવે છે. શાહ જોગ હુંડીમાં ' શાહજોગ ' કે ' શાહ વ્યાપારી જોગ ' લખવામાં આવે છે. હુંડીના રૂપિઆ કાંઈ બીજું ન લઈ જાય, રૂપિઆનું જોખમ માથા પર આવી પડે નહિ, એ માટે કાંઈ પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિની જામીન લઈને એ આજ વ્યક્તિ છે, એનું જાણીને હુંડીને સિકારવામાં આવે છે. આ હેતુથી હુંડીમાં લખવામાં આવે છે કે—“નામ-દામની ચોકસી કરીને પછી જ રૂપિઆ આપશો.”

જે પત્રમાં નામજોગી હુંડી લખવામાં આવે છે એમાં રૂપિઆ લેનારાનું નિશાન વિગેરે લખવામાં આવે છે અને ' શાહજોગ ' હુંડી હોય તો તે કેના તરફની વિગેરે લખવામાં આવે છે. હુંડીમાં આ વાતનો ઉલ્લેખ કરવા માટે 'નિશાની પત્રમાં લખીશું' વિગેરે લખવામાં આવે છે. ગુમાસ્તાએ પોતે હુંડી લખી હોય તો અન્તમાં એના હસ્તાક્ષર રહે છે અને શેઠ હુંડીના મથાળે કે પછી નીચે પોતાની સહી કરી લખે છે કે—“ આ હુંડીને સિકારી તેના રૂપિઆ આપશો” આથી હુંડી સિકારનારાની ખાતરી થઈ જાય છે કે એ અસલ જ છે.

**હુંડી ખોવાઈ જાય કે ફાટી જાય તો શું કરવામાં આવે છે?**

હુંડી ખોવાઈ જાય, ફાટી જાય કે પછી ગેરવલ્લે જાય તો એના રૂપિઆ મળવાને માટે હુંડી લખી આપનાર ધણી ' પેઠ ' લખી આપે



છે. પેંઠ જો ખોવાઈ જાય કે ગેરવલ્લે જાય તો ‘પરપેંઠ’ લખી આપે છે અને ‘પરપેંઠ’ જો ગેરવલ્લે જાય તો ‘ચીટ્ટી’ લખી આપે છે. કામળા ગુમ થઈ જાય તો નાણાં પરત મળે છે. આ પ્રત્યેકમાં પાછળ લખેલા લેખોનો ઉલ્લેખ થાય છે કે—સારી રીતે ચોકસી-ખાતરી કરીને રૂપિયા આપશો. આ લખવાનું મતલબ એ કે ક્યાંક એકથી વધુ વખત રૂપિયા અપાઈ જાય નહિ. સંકેત કે પ્રેમને લઈને કાંઈ કાંઈ પોતાના આડતિઆને એમ પણ લખી આપે છે કે અમુક વ્યક્તિને અમુક રકમ સુધી હુંડિયામણ લીધા વિના રૂપિયા આપવા. આ તરહના લેખને સિક્કારશ પણ કહે છે.

હુંડીના રૂપિયા કયા સમયે આપવાં તે પણ હુંડીમાંજ દર્શાવેલું હોય છે. આ વિચારથી હુંડી બે પ્રકારની આવે છે:—

૧-દર્શની.

૨-મુદતી.

જે હુંડી શાહુકારની દુકાને બતાવતાં જ પૈસા મળે, એવી હુંડીને દર્શની યા રોકડી હુંડી કહે છે. આ હુંડીને તરત મુદતની હુંડી કહેવાની પ્રથા પણ છે.

જે હુંડીમાં દેખાડ્યા પછી અમુક મુદતે પૈસા આપવા એવી બાબત લખેલી હોય તો તેને મુદતી હુંડી કહે છે. આ પ્રકારની હુંડી શાહુકાર પાસે લઈ જતા, તે હુંડી નોંધી લે છે અને તેના પર મિતિ નાંખી આપે છે. તેને ‘દેખાડ લાલી આપ્યો’ કહે છે. પછી જ્યારે મુદત પાકે ત્યારે પૈસા આપે. કાંઈ ખાસ કારણસર મુદતની વાર જોવાની સગવડ ન હોય તો મુદતના દહાડા બદલ બ્યાજ કાપી લઈ પૈસા આપવાનો પણ શરૂઆતમાં ચાલ છે.

તરતની મુદતનાં નાણાં હુંડી દેખાડતાં જ મળે છે. દિન વળતાની હુંડી દેખાડ્યા પછી બીજે દિવસે નાણાં મળે. મુદતવાર ભોમની-હુંડી બતાવ્યા પછી ચોથે દહાડે નાણાં મળે. મુદત દિન ચારની હુંડી બતાવ્યા પછી નવ દિવસે નાણાં મળે. આવી બધી જાતની મુદતી હુંડીઓને બાંધી મુદતની હુંડીઓ પણ કહે છે.

## વ્યાપારીઓના હુંડી સંબંધી કેટલાક કાયદાઓ

જેના પર હુંડી લખી હોય તે ખુશીથી સ્વિકારે નહિ તો હુંડી લેનાર ધણીને સેંકડે બે ટકા લેખે વ્યાજ ( કેટલાક વ્યાપારીઓ ૧ ટકા લે છે તો કોઈકે ૩ પણ લે છે ) ને સેંકડે એક ટકા લેખે ખેપ, નકરામણ ( ના કહેવી તેના ) વિગેરે બાબતના મળે. મહિના એકનું વ્યાજ મળે. દિવસો ઓછા થયાં હોય તો પણ મહિનાનું જ વ્યાજ લેવાનો ધારો છે. મહિના કરતાં વધુ મુદત થઈ ગઈ હોય તો જેટલી મુદત થઈ ગઈ હોય તેટલી મુદતનું જ વ્યાજ ઉપર દર્શાવ્યા પ્રમાણે મળે છે.

જે વ્યાપારી પર હુંડી લખી હોય, તે જો હુંડી પહોંચ્યા અગાઉ નાદારી નોંધાવે તો લખનાર ધણી ખેપ, નકરામણ તથા વ્યાજ આપે નહિ. હુંડી સિકરાયા પહેલાં હુંડી લખનાર માણસ દેવાળું કાઢે તો હુંડી લેનાર ધણીના રૂપિઆ જાય.

## લીધેલી હુંડી જોઈતી ન હોય તો

હુંડી લખાવ્યા પછી એની ખાસ જરૂર ન રહેતી હોય અને તે પાછી આપવી હોય તો તે રાખનારને તેના નાણાં લખનાર ધણી અથવા બીજે કોઈ શાહુકાર ભાવ પ્રમાણે આપે. પરંતુ એ રાખનાર હુંડીના લેખમાં નાણાં આપવા બંધાયેલો હોતો નથી.

આ સ્થળે હુંડીના વ્યવહારમાં આવનારા કેટલાક ખાસ શબ્દોના અર્થ સહમગ્નવવા જરૂરી છે. અહિં એ નીચે આપવામાં આવે છે:—

**દેખાડ**—જેના પર હુંડી લખવામાં આવી હોય, તેને હુંડી દેખાડવામાં આવે—તેને રૂપિઆ દેવાની સૂચના કરવામાં આવે તેને ‘દેખાડ’ કહે છે.

**હુંડીયામણુ**—હુંડી દેવા કે લેવાના મહેનતાણુને હુંડીયામણુ કહે છે. સાધારણ અર્થમાં કહીએ તો હુંડીનો વંદાવ તે હુંડીયામણુ.

હુંડીનો ભાવ સેંકડા પર ગણાય છે. જ્યારે બજારમાં નાણાંની છત હોય છે ત્યારે હુંડીનો ભાવ ૧૦૦ ની ઉપર રહે છે. અને જ્યારે બજારમાં નાણાંની ભીડ હોય છે ત્યારે હુંડીનો ભાવ ૧૦૦ ની અંદરનો થઈ જાય છે, હુંડીનો ખર્ચ વીમો ઉતારીને મોકલવાનો વિગેરે ખર્ચ સેંકડે એક રૂપિઆ સુધીનો થાય છે. કેટલીક વખતે હુંડીયામણુ ઉધ્ધડ પંણુ ઠરાવવામાં આવે છે. હુંડીયામણુના ભાવની તેજ, મંદી અને બરાબરીને અંગ્રેજીમાં Discount, Premium અને Par કહે છે.

**સિકરાણુ**—આ શબ્દ મૂળ સ્વીકરણુ શબ્દ પરથી ઉતરી આવ્યો છે. એનો અર્થ એ થાય છે કે જેના પર એ હુંડી ગઈ છે, તેણે એને માન્ય કરી લીધી છે. અને એના રૂપિઆ આપી દીધા છે.

**કાચી રહેવી**—જ્યાં સુધી હુંડી સિકરાવાની મુદત પૂરી થતી નથી ત્યાં સુધી એને કાચી હુંડી કહે છે.

જ્ઞાન તંતુઓની નબળાઈ માટે --

ત્રિભુવન

આર્ય  
તેલ



વાળ વધારો માનને શાંત રાખી  
માન શક્તિ વધારે છે.

Khatri.

ત્રિભુવન આયુર્વેદિક ડામંસી  
ગાંધીરોડ, અમદાવાદ.

**પાકવી-**રૂપિઆ દેવાની મુદત પૂરી થઇ જાય તો કહેવામાં આવે છે કે હુંડી પાકી ગઇ છે.

**ઉભી રહેવી-**હુંડી બતાવતાં એ કાંઈ કારણથી સિકારવામાં ન આવે તો એ હુંડી ઉભી છે એમ કહેવાય છે. હુંડી ઉભી (એને ખડી હુંડી પણ કહે છે.) હોય છે, ત્યારે એને સિકારવાની વ્યાપારી ના પાડતો નથી પરંતુ ‘જવાબ આવ્યો નથી’ ‘ખુલાસો આવશે એટલે સિકારશું’ વિગેરે કારણ બતાવે છે. મુંબાઈમાં આવી ઉભી હુંડી ત્રણ દિવસ સુધી રાખવામાં આવે છે. આથી વધુ દિવસ સુધી ઉભો રાખવામાં આવે તો, બજારના દરથી હુંડી સિકારવાવાળાને એટલા દિવસનું વ્યાજ આપવું પડે છે. બેંકનો એક, ડ્રાફ્ટ વિગેરે આવી રીતે ઉભા રાખી શકાતાં નથી. એનો દેખાડ થતાં જ એના નાણાં આપી દેવા પડે છે.

**ખોખું-**હુંડી જ્યારે ભરપાઈ થઇ જાય ત્યારે તેને ખોખું કહે છે. આ ખોખું આડતીઓ હુંડી લખનાર ધણી પર પાછું મોકલે છે.

**નકરામન-સકરામન-**જે આસામી પર હુંડી લખવામાં આવી હોય અને એ આસામી હુંડીને ન રાખે અને એને પાછી મોકલી આપે તો એ હુંડીના લખનારને વ્યાજ સહિત એ હુંડીના રૂપિઆ મોકલી આપવા પડે છે. આ રૂપિઆ મોકલવામાં જે ખર્ચ આપવું પડે છે તેને નકરામન-સકરામન કહે છે. એને હુંડી પાછી



મોકલવાનો દંડ પણ ગણી શકાય. આ ખર્ચ સેંકડે એક રૂપિયાથી માંડીને તે સાત રૂપિયા સુધીનો પણ હોય છે. આ માટેનો કોઈ ખાસ નિયમ હોતો નથી. ભિન્ન ભિન્ન સ્થાનો પર એનો ખર્ચ અલગ અલગ લેવામાં આવે છે.

— o —

ફોન. ૨૫૨૭૪

ઇન્કમેટેક્સના કોઈ પણ પ્રકારના કામ માટે લખો :

**રમેશ એન્ડ કું.**

ઇન્કમેટેક્સ એડવાઇઝરઝ

રવિન્દ્ર હાઉસ, પહેલો માળે,  
ધોખી તલાવનાં નાકે,  
મુંબઈ, ૨.



# ઈન્કમટેક્સનો નવો કાયદો

૧૫

## ઈન્કમટેક્સના નવા કાયદામાં શું છે ?

ઈન્કમટેક્સનો નવો સુધારેલો કાયદો તા. ૧-૪-૩૯ થી અમલમાં આવી ગયો છે. આ કાયદામાં એક કલમ એવી છે કે જે કોઈ સખ્શ ઇન્કમટેક્સના નિયમે કરને પાત્ર હોય તેણે પોતાની જાતે ઇન્કમટેક્સ ઓફીસમાંથી કર ભરવાનું ફોર્મ માંગી લાવી તે ભરી મોકલી આપવું. આમાં જો ચૂક કરવામાં આવે તો ભારે દંડની સજા ઠરાવવામાં આવી છે.

પહેલાં આ મુજબ ન હતું. ઇન્કમટેક્સ જે વ્યક્તિને, વ્યાપારીને ભરવાનો હોય તેને સરકારના માણસે ફોર્મ વિગેરે આપી જતાં અને તે બાદ ભરાઈ આવેથી તેની પાસેથી કર લેવામાં આવતો. આ નવાં કાયદાએ ઇન્કમટેક્સ ભરવાની ફરજ સરકારને માથેથી ઉતારી નાંખી પ્રજાનાં માથા પર નાંખી દીધી છે. અને તે ફરજિયાત કરી દીધી છે. જે ધણી કર ભરવાને લાયક હોય તેણે એ ફોર્મ જાતે પોતાની ફરજ સમજી ઇન્કમટેક્સ ઓફીસમાંથી મંગાવી લેવું. કોઈ જાણી-બુઝીને આ ફરજ ચૂકી જાય, અને એની ખબર જો સરકારને પડી જાય તો તેને સખ્ત દંડ કરવાની કલમ પણ અંદર સામેલ કરવામાં આવી છે.

ઇન્કમટેક્સ ઓફીસ તરફથી નવાં કાયદા મુજબ રચાયલું જે ફોર્મ આપવામાં આવે છે તે બહુજ ગુચ્છવણુ ભયુ અને પૂરેપૂરી વિગત માંગનાર છે. આ ફોર્મની વિગતો બરાબર સમજ્યા વગર જો એ ભરવામાં આવે તો નુકશાનનો પણ સંભવ થાય છે એટલું જ નહિ પરંતુ એમાં જો ગફલતી થઈ ગઈ તો દંડની સજા પણ ઠરાવવામાં આવેલ છે.

## કર કેણુ ભરી શકે ?

નવાં સુધારેલાં કાયદા મુજબ જેમની દુનિયાભરમાંથી જુદાં જુદાં આવકનાં સાધનો દ્વારા ઉત્પન્ન થતી કુલ વાર્ષિક આવક ઇન્કમટેક્સના કાયદાના હિસાબે રૂ. ૨૦૦૦૦ થી વધુ હોય તેઓએ પોતાની જાતે ઇન્કમટેક્સની ઓફીસમાંથી ફોર્મ માંગી લઇ ઇન્કમટેક્સ ઓફીસ તરફથી જાહેર નોટીસ બહાર પડે તે તારીખથી ૬૦ દિવસની અંદર તે ફોર્મમાં માંગેલી સંપૂર્ણ હકીકત ભરીને મોકલાવી આપવું એવું નવા કાયદામાં કહેવામાં આવ્યું છે.

## ફોર્મ ભરવા માટે શું કરવું ?

સુધારેલા કાયદાનું ફોર્મ બહુજ અટપટું અને ગુંચવણભર્યું છે. આ ફોર્મ ખરાબર એના ઠરાવ મુજબ જ ભરાય છે કે નહિ તે જોવું ખાસ અગત્યનું છે. આ આખું ફોર્મ છ વિભાગમાં વહેંચી નાંખવામાં આવ્યું છે. દરેક વિભાગમાં શું લખવું-એ શેને માટે છે તેમજ એમાં કઇ માહિતી લખવી વિગેરે ની સ્પષ્ટ સહમજ આપવામાં આવી છે. છતાં જો એમાં સમજ ન પડે તો ઇન્કમટેક્સ ઓફીસના કોઇ કલાર્કને, અમલદાર કે પછી ઇન્કમટેક્સ એક્સપર્ટને તે પૂછવી અને તેમની પાસેથી યોગ્ય સલાહ લઇ કામ કરવું.

ફોર્મમાં સાચી વિગતો જ ભરવી. કેટલાક વ્યાપારીઓ ઇન્કમટેક્સ ઓફીસને છેતરવા માટે ખોટાં ચોપડાં રાખે છે અને ગમે તેવી સાચી જુદી એન્ટ્રીઓ ભરી ઇન્કમટેક્સ ઓફીસને ઠગે છે. પરંતુ તેમનું આ કાય નીતિ વિરુદ્ધનું છે અને તેનું ફળ તેઓને વહેલું કે મોડું મળ્યા સ્વગર હેતું જ નથી.

આ નવો કાયદો ફોર્મમાં ખોટી વિગતો ભરનારને, ઠરાવેલા

નિયમ મુજબ ફોર્મ ન ભરનારને, જોઈતાં પૂરાવા રજુ કરવામાં ગફલતી કરી હોય, ફોર્મ ભૂલુ હોય તેનાં કરતાં ટેક્ષને લાયક આવક વધુ હોય, ભાગીદારીના ખતમાં જણાવેલા ભાગથી વિરુદ્ધ રીતે વહેંચણી કરીને કાંઈપણ ભાગીદારે તેની આવક ખરી રકમથી ઓછી બતાવેલી હોય, વિગેરે વિગેરે બાબતમાં પણ સજ્જને પાત્ર કહે છે.

## ધન્કમટેક્ષનો દર

- ૧ કુલ આવકના પ્રથમ રૂ. ૧૫૦૦૦ ઉપર કંઈ નહિ.
- ૨ કુલ આવકના રૂ. ૧૫૦૦૦ પછીનાં રૂ. ૩૫૦૦૦ ઉપર દર રૂપિયે ૯ પાંચ (એટલે રૂ. ૧૫૦૦૦ થી રૂ. ૫૦૦૦૦ માટે)
- ૩ કુલ આવકની પછીના રૂ. ૫૦૦૦૦ (એટલે રૂ. ૫૦૦૦૦ થી રૂ. ૧૦૦૦૦૦) ઉપર દર રૂપિયે ૧૫ પાંચ.
- ૪ કુલ આવકની પછીના રૂ. ૫૦૦૦૦ (એટલે રૂ. ૧૦૦૦૦૦ થી રૂ. ૧૫૦૦૦૦) ઉપર દર રૂપિયે ૨૪ પાંચ.
- ૫ કુલ આવકની બાકીની રકમ (એટલે રૂ. ૧૫૦૦૦૦ થી વધુ) ઉપર દર રૂપિયે ૩૦ પાંચ.

પરંતુ રૂ. ૨૦૦૦૦ થી વધુ આવક ન હોય તો કાંઈ કર લેવાનો નથી, તેમજ સરકારી કાયદાની કલમ કહે છે કે:—

“કાંઈપણ સંજ્ઞેગોમાં કુલ આવક રૂ. ૨૦૦૦૦ થી જોડેલી વધુ હોય તે વધારાની અધી રકમ જે થાય તે કરતાં વધુ કર કાંઈપણ સંજ્ઞેગોમાં લેવાશે નહિ.”

## સુપરટેક્ષ કેને ભરવાનો હોય છે ?

જેની વાર્ષિક આવક રૂ. ૨૫૦૦૦૦ કરતાં વધુ હોય તેને ધન્કમટેક્ષ ઉપરાંત નીચે જણાવેલાં દર મુજબ સુપરટેક્ષ પણ ભરવો પડે છે.

- ૧ કુલ આવકના પ્રથમ રૂ. ૨૫૦૦૦૦ ઉપર કાંઈ નહિ.
- ૨ કુલ આવકની પછીના રૂ. ૧૦૦૦૦૦ ( એટલે રૂ. ૨૫૦૦૦૦ થી ૩૫૦૦૦૦ ) ઉપર દર રૂપિયે ૧ આના.
- ૩ કુલ આવકની પછીના રૂ. ૨૦૦૦૦૦ ( એટલે રૂ. ૩૫૦૦૦૦ થી ૫૫૦૦૦૦ ) ઉપર દર રૂપિયે ૨ આના.
- ૪ કુલ આવકની પછીના રૂ. ૭૦૦૦૦૦ ( એટલે રૂ. ૫૫૦૦૦૦ થી રૂ. ૧૨૫૦૦૦૦ ) ઉપર દર રૂપિયે ૩ આના.
- ૫ કુલ આવકની પછીના રૂ. ૭૫૦૦૦૦ ( એટલે રૂ. ૧૨૫૦૦૦૦ થી ૨૦૦૦૦૦૦ ) ઉપર દર રૂપિયે ૪ આના.
- ૬ કુલ આવકની પછીના રૂ. ૧૫૦૦૦૦૦ ( એટલે રૂ. ૨૦૦૦૦૦૦ થી ૩૫૦૦૦૦૦ ) ઉપર દર રૂપિયે ૫ આના.
- ૭ કુલ આવકની પછીના રૂ. ૧૫૦૦૦૦૦ ( એટલે રૂ. ૩૫૦૦૦૦૦ થી ૫૦૦૦૦૦૦ ) ઉપર દર રૂપિયે ૬ આના.
- ૮ આ રકમ પછીની આવક માટે દર રૂપિયે ૭ આના.

સમાપ્ત

# તમારા લાભની વાત

લગ્ન પ્રસંગે  
મેળાવડાઓમાં, કે  
બીજા કોઈ પણ  
શુભ અવસરે -  
ઓફીસ યુપ મા  
ફેમીલી યુપ માટે  
ફોટો થા ફી ગ્રુ'  
સુંદર કામ -

કોઈ પણ ભતના  
જુના, ઝાંખા પીળા  
પડી ગયેલા ફોટા  
ઉપરથી આબેહુબ  
એ ન્હા જ' મે ન્ટ -

જીવંત લાગે તેવા  
તઘલ ચિત્રો -  
ઓઘલ પેઇન્ટીંગ  
કુદરતી રંગોમાં -

ટે. નં. ૨૨૪૪૨—

## પ્રભાત કલા કુટીર

સ્કુડીઓઝ

૧૮૧, ગીરગામ રોડ, કાંદાવાડીના નાકા પાસે

મુ'બદ્દ નં. ૪

# લાખોની લક્ષ્મી

મેળવવા માટે

દરેક વ્યાપારી પેઢીએ વસાવવા

ચોગ્ય અમૂલ્ય પુસ્તક

આલ ઇન્ડિયા

મરચન્ટસ ડીરેક્ટરી

૭૨૫ પાના  
પાકું પૂકું ]

[ પુષ્કળ ચિત્રો  
મૂલ્ય રૂ. ૭૫ ]

લખો

એન. એમ. ઠક્કરની કું.

બુક સેલર્સ એન્ડ પ્રિન્ટર્સ

૧૪૦, પ્રીન્સેસ સ્ટ્રીટ મુંબઈ નં. ૨



## Capital (કેપીટલ) મોટો અક્ષર

અંગ્રેજીમાં દરેક વાક્યનો પહેલો અક્ષર Capital (કેપીટલ) એટલે મોટો (લખવાની ત્રીજી એ. ખી. સી. ડી. નો) લખવો. પ્રશ્નાર્થક ને ઉદ્ગારના વાક્ય પછીના વાક્યનો પહેલો અક્ષર Capital લખવો. વિશેષ નામ તથા તેની ઉપરથી થએલા વિશેષણોનો, ગૃહસ્થના ખિતાબોનો, ચોપડીઓના નામોનો, વાર ને મહિનાનો, નદીનો, પર્વતનો વગેરે નામોનો પહેલો અક્ષર Capital લખવો. સર્વનામ હું I, કેવળપ્રયોગી અવ્યય Oh, o' અને પરમેશ્વર માટે વપરાતા God અબ્દનો G પણ કેપીટલ લખવો. નોંધ :

- (1) He goes (2) He said, "I am going to Bombay." (3) The people of India. (4) The Indians. (5) Rao Bahadur Mohanlal. (6) The Nelson's Reading Series. (7) The Office of the Collector. (8) Sunday (9) March. (10) Himalaya. (11) Narmada (નદી) વગેરે.

## Punctuations ( પંકચુએશન-શ ) વિરામચિહ્નો

- (1) , અર્ધવિરામ Comma ( કોમા )
- (2) ; અર્ધવિરામ Semi colon ( સેમી કોલન )
- (3) : મહાવિરામ Colon ( કોલન )
- (4) . પૂર્ણવિરામ Full stop ( ફુલ સ્ટોપ ) [ (ઈન્ટરોએશન
- (5) ? પ્રશ્નાર્થ ચિહ્ન The mark of interrogation
- (6) ! આશ્ચર્ય ચિહ્ન The mark of Exclamation  
( એક્સક્લેમેશન )
- (7) — મહારેખા Dash ( ડેશ ) ઇન્વર્ટેડ કોમાઝ )
- (8) “ ” અવતરણ ચિહ્ન The inverted commas

### પત્ર વહેવાર વિષે સમજ

પત્ર વહેવારને અંગ્રેજીમાં Correspondence (કોરસપોન્ડન્સ) કહે છે. એના મુખ્ય બે ભાગ છે. (૧) ખાનગી Private (પ્રાઇવેટ) (૨) વ્યાવહારિક અથવા ધંધાધારી. Official (ઓફીસીઅલ)

સ્નેહી-સંબંધીઓને તથા સગાં-વહાલાંઓને લખાતા પત્રો ખાનગી પત્રો ગણાય છે. એમાં ભલામણ પત્ર, દિલાસા પત્ર, ખુશાલી દર્શાવનારા પત્ર, આમંત્રણ પત્ર વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

નોકર તથા શેઠ વચ્ચે, શિષ્ય અને શિક્ષક વચ્ચે, વેપારી તથા ગ્રાહક વચ્ચે લખાતા તેમજ સરકારી માણસે પોતાના ઓફીસની રૂએ લખેલા, વકીલ, બેરીસ્ટર, મીલ એજન્ટ વગેરેએ પોતપોતાના ધંધાને અંગે લખેલા પત્રો Official letters ગણાય છે.

પત્ર લખતાં પહેલાં અંગ્રેજીમાં સરનામું લખતાં બરાબર નજરું જરૂરી છે. કાગળ કે કવરની ઉપર જમણી બાજુએ સારા-ચોકખા અક્ષરોમાં ચઢ-ઉતર સીડીનાં પગથીયાંની માફક નામ-ઠામ લખાવું જોઈએ. સરનામ્માં ડાબે છેડે To, લખાય છે.

To,

### Addresses ( એડ્રેસીસ ) સરનામાં

બતી શકે ત્યાં સુધી આ સરનામું લીટી દોર્ધા વિના જ લખવાની ટેવ પાડવી જરૂરી છે. પહેલી લીટીમાં જેનાં ઉપર કાગળ લખ્યો હોય તેનું પૂરેપૂરું નામ, તેના બાપનું નામ અને અટક; બીજી લીટીમાં તે માણસ જે જગ્યાએ રહેતો હોય તે મહોદ્દા કે શેરીનું નામ અથવા તો જેને ત્યાં કે જેની આશીસે એને કાગળ પહોંચાડવો હોય તેનું નામ ( C/o લખીને ) અને તે પછીની લીટીમાં ગામ કે શહેરનું નામ અને છેક નીચે ( ) આવા કૌંસમાં જીલ્લો, રેલ્વે કે અમુક સ્થળે - સ્ટેશને થઈને (Via વાયા) લખાય છે. જેમકે :

( ૧ ) મોહનલાલ જગજીવનદાસ શ્રોફ

રતીલાલ બ્રધર્સ એન્ડ કંપનીમાં મળે.

પ્રીન્સેસ સ્ટ્રીટ,

મુંબઈ.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

To,

Mohanlal Jagjivandas Shroff Esq.  
C/o Ratilal Brothers & Co.,  
Princess Street,  
Bombay..

( ૨ ) જયંતીલાલ આર. મહેતા.

વાણીઆવાડ,

ચીખલી.

( બીલીમોરા થઈને )

To,

Jayantilal R. Metha Esq.  
Vaniavad,  
Chikhali.-  
(Via Bilimora)

ને ત્યાં ને માટે C/o (કર આદર); થઈને Via (વાયા) જ.  
જસો Dist. (ડિસ્ટ્રીક્ટ) અને રેલ્વે લખવી હોય તો B. B. &  
C. I. Ry; કે B. S. Ry; એમ દુંકાણુમાં લખાય છે.

કાગળમાં Post-card માં મોકલનારનું નામ-ઠામ From  
કરીને લખાવું નથી, પણ Letter કવરમાં બંધ કરેલો કાગળ હોય,  
તો કવરની ડાબી બાજુને છેડે છેક નીચે નાના અક્ષરોમાં - દુંકાણુમાં  
મોકલનારનું નામ-ઠામ from કરીને લખાય છે. જેમકે :

## BUSINESS GUIDE

To,

From,  
R. H. Desai  
Desai Falia,  
Surat. }

Jayantilal R. Mehta Esq.  
Vaniavad,  
Chikhali  
(Via Bilimora)

સરનામું લખતી વેળા માણસનાં નામની અગાઉ ( મિત્ર સિવાય )  
Mr. ( મીસ્ટર ) લખાતું નથી, પણ કુમારીકાનાં નામની અગાઉ  
Miss ( મીસ ) ને પરણેલી સ્ત્રીનાં નામની અગાઉ Mrs. ( મીસીસ )  
લખાય છે, જે Mistress ( મીસ્ટ્રેસ )નું ટુંકું રૂપ છે. તેમ છતાં  
જો આરંભમાં Mr. ( મીસ્ટર ) લખવું હોય તો પછી છેડે Esq.  
લખવું નહિ.

આ સિવાય ડૉક્ટર હોય તો શરૂઆતમાં નામની અગાઉ ટુંકાણમાં  
Dr. પ્રોફેસર કે પ્રોપ્રાયટર હોય તો Pro: વગેરે લખાય છે. ડીપ્રીધારી  
હોય તો નામને છેડે B. A. કે M. A. વગેરે લખાય છે. જે  
શરૂ ખિતાબ હોય તો Rao Sahab, Khan Sahab વગેરે શરૂઆતમાં  
લખાય છે. જે નામની પહેલાં આવા ખિતાબ હોય તે નામની પહેલાં  
Mr. કે પછી ( છેડે ) Esq. કદાપી લખાતું નથી. જેમકે :

રાવબહાદુર કમળાશંકર પ્રાણશંકર ત્રીવેદી બી. એ.

To,

Rao Bahadur

Kamlashanker P. Trivedi B. A.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

પ્રોફેસર રમણલાલ પી. ધ્રુવ. એમ. એ.  
To,  
Pro. Ramanlal P. Dhruv. M. A.

પુરુષનાં નામની આગળ હમણા હમણા વપરાતા શ્રીચુતને માટે Sjt. અને સ્ત્રીનાં નામની આગળ શ્રીમતીને માટે Smt. લખાય છે. આ ઉપરાંત નામની પછી Co; ( કંપની ) & Co; ( એન્ડ કંપની ) Ltd. ( લીમીટેડ ) & Sons. ( એન્ડ સન્સ ) & Bros. ( એન્ડ બ્રધર્સ ) વગેરે લખાય છે. પણ આ બધાની પછી Esq. લખાતું નથી. જો જે ત્રણ લાઘવોની ભેગી દુકાન હોય તો પાછળ Bros. ( બ્રધર્સ ) અને જે ચાર લાગીદારોની ભેગી કંપની કે પેઢી હોય તો શરૂઆતમાં Messrs ( મેસર્સ ) લાગે છે. જેમકે :

મેસર્સ ફરામજી મંચેરજી એન્ડ કેકોબાદની કંપની  
સોલીસીટર્સ  
મુંબઈ

To,  
Messrs Faramji Mancherji & Kekobad's Co;  
Solicitors,  
Bombay

કાર્ધ કંપની-ઓફિસ પેઢી-એન્ડ કે વર્તમાનપત્રની ઓફિસ હોય તો વ્યવસ્થાપકને The manager (મેનેજર), માલિકને The Proprietor (પ્રોપાયટર), શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને The Headmaster (હેડમાસ્ટર) અથવા Principal (પ્રીન્સીપલ), સંચાલકને The agent (એજન્ટ) અધિપતી-તંત્રીને The Editer (એડીટર), અને મંત્રીને The secretary (સેક્રેટરી) લખીને તેની પછી તે સ્થાનનું



## BUSINESS GUIDE

---

નામ લખાય છે. કોઈપણ ખાતાનાં સરકારી અમલદારની આગળ the  
લગાડવામાં આવે છે. જેમકે :

જનરલ પોસ્ટ માસ્ટર સાહેબ,  
મેટી પોસ્ટ ઓફિસ  
નાનપુરા,  
સુરત.

To,  
The General Post master,  
Head Post office  
Nanpura,  
Surat

મીસ નલીની જે. સાવરકર  
મેટી બજાર,  
રાજકોટ  
( કાથિયાવાડ )

To,  
Miss Nalini J. Sawarkar  
Big Bazar,  
Rajkot  
(Kathiawar)

કુમારી છોકરીનું નામ લખ્યા પછી તેનાં બાપનું નામ તથા અટક  
લખવી, અને પરણેલી સ્ત્રીનું નામ લખ્યા પછી તેનાં ધણીનું નામ

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

લખવું. અગર જો ધણીનું નામ ન લખવું હોય તો પછી મીસીજ લખીને ધણીની રૂકત અટક જ લખવી. જેમકે:

મનોરમા મધુસુદન દેસાઈ ( પરણેલી સ્ત્રી )

- (1) Mrs. Manorma Madhusudan Desai
- (2) Mrs. Desai
- (3) Mrs. Madhusudan

કાગળ મોકલનાર માણસ પોતાનાં નામની આગળ કદાપી પણ Mr. કે Esq. લખી શકે નહિ. પ્રત્યેક સદ્ગૃહસ્થનાં નામને છેડે સરનામામાં Esq. ( Esquireનું ટુંકું રૂપ ) લગાડવું. સરખેસરખાને માટે Mr. ને Esq. બંનેમાંથી ગમે તે એક લખી શકાય છે, પણ પોતાના કરતાં વય, માનમરતબા કે ઓદ્ધામાં મોટા હોય તો Esq. જ લખવું. Mister હંમેશાં નામની પહેલાં ને Esquire હંમેશાં નામને છેડે લખાય છે. Mr. અને Esq. નો અર્થ શેઠ, મહેરબાન, રા. રા. ( રાજમાન રાજેશ્રી ) એવો થાય છે.

### Headings (હેડીંગ્સ) મથાળાં

કોઈપણ કાગળ લખવાની શરૂઆત કરતાં પહેલાં જો નોટપેપર પર છાપેલું સરનામું ન હોય તો જમણી બાજુને છેડે પત્ર લખનારે પહેલી લીટીમાં પોતાનું પૂરેપૂરું ઠેકાણું ને બીજી લીટીમાં ગામ કે શહેરનું નામ તથા તારીખ લખવા. જેમકે:

૫૧૫, હેરીસન રોડ, કલકત્તા.

તા. ૧૫ મી જુન ૧૯૩૯

515, Harrison Road, Calcutta,

June 15<sup>th</sup> 1939.

પરંતુ જે શહેરમાં ને શહેરમાં શિક્ષકને, ઓળખીતા મિત્રને કે સંબંધીને સામાન્ય નાનકડી ચીટી લખવી હોય, તો તેવા કાગળના કટકા ઉપર લખનારે પોતાનું ઠેકાણું વગેરે આમ ઉપર લખવાની જરૂર નથી, પણ ચીટી લખી રહ્યા પછી ડાબે ખુણે ફક્ત શહેરનું નામ ને તારીખ લખવી. જેમકે :

સુરત. ૨૫-૪-૩૯

Surat 25-4-39.

કવર (envelope એનવેલપ) માં બીટીને મોકલાતા મોટા કાગળને Letter (લેટર), સાદા કાગળને Post-card (પોસ્ટ કાર્ડ) અને નાનકડી ચીટીને Chit (ચીટ) અથવા Note (નોટ) કહે છે. આવી નાની ચીટીઓમાં પણ મથાળે શરૂઆતમાં કોઈ માણસ શહેરનું નામ ને તારીખ લખે છે. જેમકે : Surat 5-4-39. પણ મોટે ભાગે તો કંઈજ લખાતું નથી. પણ ચીટી પૂરી થાય પછી ડાબે ખુણે શહેરનું નામ ને તારીખ લખવામાં આવે છે.

કાગળ Letter ની શરૂઆત કરતી વખતે જે વ્યક્તિ કે પેઢી ઉપર કાગળ લખવો હોય તેનાં નામ-ઠામ To, લખીને પહેલાં લખવા પડે છે. જેમકે :

પરજ, આનંદ સુવન,

કલકત્તા તા. ૨૧ મી જુલાઈ ૧૯૩૯

રા રા. શેઠ માણેકચંદ બોગીલાલ

ચીરા બજાર, મુંબઈ.

524, Anand Bhuvan

Calcutta, 21<sup>st</sup>; July 1939.

To,

Sheth Manekchand Bhogilal

Chirabazar, Bombay.

[ સૂચના : નાનકડી ચીઠ્ઠીમાં આવું નામ-ઠામ લખવાની જરૂર નથી. ]

ઉપર પ્રમાણે લખ્યા પછીથી આપણે જેની ઉપર પત્ર લખવાનું હિત હોય તેની સાથેના ઘટતા સંબંધ મુજબ તેને સંબોધન શબ્દો Addressing words (એડ્રેસીંગ વર્ડ્સ) લખાય છે. સામાન્ય રીતે ઘણાખરા કાગળોની શરૂઆતમાં અંગ્રેજી માણસને, અમલદારને કે દુકાનદારને Sir લખવાની પદ્ધતિ છે. એક કરતા વધુ શખ્સોને સંબોધીને લખવું હોય તો Sirs લખાય છે. આપણા જોળખાણવાળા માણસોને, મિત્રોને, શિક્ષકને, ઉપરીને વગેરેને Dear sir લખવામાં આવે છે. આપણા પૂજ્ય વડીલ, પતિ-પત્ની, માબાપ વગેરેને My dear, My beloved (મીલવેડ), My most beloved વગેરે લખવું. સગાં ભાઈ-બેન=મા-બાપ વગેરેને My dear brother, My dear Sister, My dear father, My dear mother વગેરે લખવું. ધર્મગુરૂને Revd. (રેવરન્ડ) Sir લખવું. આપણા શિક્ષક કે માન આપવા લાયક ઉપરીને Respected (રીસ્પેક્ટેડ) Sir લખવું. જીવન મિત્રને Dear Mr. Champaklal (ચંપકલાલ) અથવા My dear Champklal પણ લખી શકાય છે. વેપારીની પેઢીને Messrs.....& Co. લખાય છે. એકથી વધુ માણસોને Sirs, Dear sir વગેરે લખાય છે. અમુક પેઢીના

અધ્યુઓળખીતા એકલા માલીકને (એક વચનમાં) Gentleman અને એકથી વધુ ભાગીદાર હોય તો (બહુવચનમાં) Gentlemen લખાય છે.

ડૉક્ટરને My dear Doctor Kapadia (કાપડીઆ) અથવા Dear Dr. Kapadia લખવું. કોઈ સ્ત્રીને શરૂઆતમાં Madam (મેડમ) અને પરિચય હોય તો Dear Madam કરીને લખવું. નાની કુમારી છોકરી હોય તો Dear miss લખવું. સગાં-વહાલા માટે My dear શબ્દ વાપરવો. ખાસ મિત્ર કે નજીકના સગાને My dear Lalitmohan (લલિતમોહન) એમ નામ દર્શને પણ લખાય છે; પણ સાધારણ ઓળખાણના અથવા બરોબરીઆને લખવું હોય તો My dear પછી તે માણસની અટક લખવી. જેમકે: My dear Mehta (મહેતા) અથવા My dear Mr. Lalit લખવું.

વાડીફળીઆ પગથીઆ શેરી

સુરત તા. ૧૫ જુન ૧૯૩૯

શ્રીયુત બાબુભાઈ પી. શેઠ

લુહારચાલ, મુંબઈ.

મહેરબાન સાહેબ,

Wadifalia, Pagathia sheri,

Surat, 15<sup>th</sup> June 1939

To,

Sjt. Babubhai P. Sheth

Luharchawl, Bombay.

Dear sir,

.....

[ સૂચના : ઉપરના નમૂના પ્રમાણે ઠાગળની શરૂઆત થાય છે. ]

## Headings (હેડીંગ્સ) મધ્યાળાના નમૂના.

- 1 Sir, – Sirs, સાહેબ, સાહેબો. ( સાધારણ ઓળખાણવાળાને )
- 2 Dear sir, – Dear sirs. ( વધારે પરિચયવાળાને )
- 3 Respected sir, – Respected Madam. માનવંતા સાહેબ-માનવંતા બાલુ. ( માન આપવા લાયક પૂજ્ય વડીલ અથવા ઉપરીને )
- 4 Reverend sir, ( રેવરન્ડ ) પૂજ્ય – માનનીય મહાશય. ( પાદરી-ધર્મગુરુને )
- 5 Reverend Mr. .... રેવરંડ મી. ....નામ..... ( ઓછા ઓળખાણવાળા પાદરીને )
- 6 Madam, ( કોઈ પણ સામાન્ય સ્ત્રીને. )
- 7 Gentleman – સદ્ગૃહસ્થ, Gentlemen – સદ્ગૃહસ્થો, ( સામાન્ય ઓળખાણવાળાને )
- 8 My dear friend–My loving brother, (મિત્રને-ભાઈને)
- 9 My Darling ( ડાર્લિંગ ) પત્ની પતિને લખે.
- 10 Dear ...(નામ) Kumud (બહાલી કુમુદ) પતિ પત્નીને લખે.
- 11 My dear miss-કે–My dear madam (શિક્ષિકાને લખાય.)
- 12 Honourable sir, માનવંતા સાહેબ ( અધિકારીને લખવું. )
- 13 Your Majesty અથવા Your Imperial Majesty ( ઇમ્પીરીયલ મેજેસ્ટી ) નામદાર, નામદાર સરકાર. ( રાજાને )
- 14 His Highness, ( હીઝ હાઇનેસ ) નામદાર મહારાજા.
- 15 His Excellency, ( હીઝ એક્સેલન્સી ) નામદાર સાહેબ ( ગવર્નરને લખાય )



- 16 Holy Father (હોલી ફાધર) પવિત્ર પિતા (પાદરી-ધર્મગુરુને)
- 17 Miss shobhana, (શોબના) નામની પાછળ આપનું નામ લખવું
- 18 Mrs. Ratilal ( મીસીસ રતીલાલ ) રતીલાલના પત્ની.
- 19 My dear Doctor, (વધારે ઓળખાણવાળા ડૉક્ટરને લખાય.)
- 20 Dear Mr. Doctor, (સાધારણ ઓળખાણવાળા ડૉક્ટરને.)
- 21 Dear Mr. Ramlal(રામલાલ)સાધારણ ઓળખાણવાળા સ્નેહીને.

### Beginnings (બીગીનીંગ્સ) શરૂઆતનાં વાક્યો.

- 1 Received your letter dated 13<sup>th</sup> November,  
તમારો તા. ૧૩મી નવેમ્બરનો પત્ર મળ્યો.
- 2 Received your letter of the 13th. Instant.  
(ઈન્સ્ટન્ટ) તમારો ચાલુ માસની ૧૩મી તારીખનો પત્ર મળ્યો.
- 3 In reply to your letter of the 13th. Instant,  
I am glad to inform you that... તમારા ૧૩મી  
તારીખના પત્રના જવાબમાં જણાવતાં મને આનંદ થાય છે કે...
- 4 In receipt of your letter dated 13-10-38.  
તમારો તા. ૧૩-૧૦-૩૮ના પત્રની પહોંચ સ્વીકારતાં જણાવવાનું કે...
- 5 I am sorry to write to you that...તમને લખતાં  
મને ધણીજ દીલગીરી થાય છે કે.....
- 6 I am sorry to inform you that...ધણીજ દીલગીરી  
લાગે મારે આપને જણાવવાનું કે.....

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

- 7 I am very greatful to have.....નો સ્વિકાર કરતાં હું ધણે આભારી થાઉં છું.....
- 8 I request you...હું તમને વિનંતિ કરું છું કે...
- 9 I request your honour.....આપ નામદારને અરજ કરવાની કે...
- 10 I beg of you to...હું આપને વિનંતી કરું છું કે...
- 11 Please kindly send me...મહેરબાની કરીને મને..... મોકલવાની તસ્દી લેજો...( અથવા ) Please be kind to send me...
- 12 I, the undersigned most humbly and respectfully beg to state the following few lines, which I hope, will meet with your kind consideration. ( કન્સીડરેશન ) હું નીચે સહી કરનાર ધણીજ નમ્રતા તથા વિનયપૂર્વક નીચેની થોડી લીટીઓ દર્શાવું છું, જેને માટે મને આશા છે કે, આપનું માયાળુ ધ્યાન દોરાશે.
- 13 I, the undersigned most humbly and respectfully beg to request your honour that હું નીચે સહી કરનાર આપ નામદારને ધણીજ નમ્રતા અને માનપૂર્વક અરજ કરું છું કે...
- 14 I beg to inform you that...હું આપને જાહેર કરવાની ( જણાવવાની ) રજા લઉં છું કે...

- 15 We beg to submit ( સબમીટ )...અમે રજુ કરવાની ( જણાવવાની ) રજા લખએ છીએ કે...
- 16 I beg most respectfully...હું ઘણીજ નમ્રતાપૂર્વક અરજ કરું છું કે...
- 17 Please, kindly permit me to bring to your kind notice...મહેરબાની કરીને આપની માયાળુ ધ્યાન ઉપર લાવવાની રજા છું કે.....
- 18 I anxiously beg the favour of...હું આતૂરતાપૂર્વક આપની મહેરબાની માગું છું કે.....
- 19 May I request your favour ( ફેવર )...આપની કૃપા યાચવાની હું વિનંતી કરું છું.....
- 20 In response ( રીસ્પોન્સ ) to your notice તમારી સૂચનાના જવાબમાં જણાવવાનું કે.....
- 21 I have been informed that...મને સૂચવવામાં આવ્યું છે, કે...
- 22 I have much pleasure in enclosing Rs. 1/8 worth Postal stamps as the cost of...આ સાથે દોઢ રૂપીઆની કોંમતની પોસ્ટની ટીકીટો.....( અમુકની કોંમત તરીકે ) મોકલતા મને આનંદ થાય છે કે.....
- 23 Kindly register my name for an order of two copies of each.....and despatch ( ડિસ્પેચ )

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

ફરેકની બે નકલ માટે મારો ઓર્ડર નોંધી લેશો અને મોકલી આપશો.....

**24** Please put down my name as a subscriber (સબસ્ક્રાઇબર) of your monthly magazine...તમારા માસીક ચોપાનીઆના ગ્રાહક તરીકે મારું નામ મહેરબાની કરીને નોંધશોજી.....

**25** You are requested to forward ... તમને મોકલવાની વિનંતી કરવામાં આવે છે.....

**26** I am herewith sending you...આ સાથે હું તમને... મોકલી આપું છું...

**27** I am glad to enclose herewith...આ સાથે બીડતાં (સામેલ કરતા) મને ખુશાલી ઉપજે છે કે...

**28** I gladly recommend you for...તમને ભલામણ કરતાં મને આનંદ ઉપજે છે...

**29** I am in receipt of your letter of the 25th. instant and in accordance with your request expressed there in...તમારો તા. ૨૫ મીનો પત્ર મને મળ્યો છે, અને તેમાં દર્શાવેલી તમારી સૂચનાને અનુસરીને...

**30** I am advised to send you (to write to you)... તમને મોકલવા (લખવા) ની મને સૂચના કરવામાં આવે છે....

**31** I have read your advertisement in "Times of India"...મેં ટાઇમ્સ ઓફ ઇન્ડિયામાં તમારી જાહેરાત વાંચી છે...

- 32 With reference to your letter of the 15th. June I have to explain you that...તમારા તા. ૧૫ મી જુનના કાગળના સંબંધમાં મારે તમને ખુલાસો કરવાનો છે...
- 33 With reference to your advertisement published in "Jame Jamshed" to send me two bottles of "Drakshashay" by V. P. P. to the following address (above mentioned address) "જામે જમશેદ" માં પ્રકટ થયેલી તમારી જાહેરાત મુજબની "દ્રાક્ષાસવ" ની બે બોટલો મને નીચેના સરનામે (અથવા-ઉપરના સરનામે) વી. પી. પી. મોકલી આપશો...
- 34 Will you be so good as to send me the book which I lent you...મેં તમને જે ચોપડી ઉછીની આપી છે, તે મને મોકલી આપવા કૃપા કરશો?
- 35 With many thanks I send you...ધણા આભાર સાથે હું તમને મોકલી આપું છું...
- 36 As I have an important work at home, I am unable to come...મને ઘેર અગત્યનું કામ હોવાથી હું આવી શકતો નથી...
- 37 As my health is not good, I cannot come to school...મારી તબિયત ઠીક ન હોવાને લીધે હું નિશાળે આવી શકતો નથી...

- 38 According to the Doctor's advice I am compelled to cancel my further appointments...  
ડૉક્ટરની સલાહ મુજબ બીજી બધી મુલાકાતોની ગોઠવણો રદ કરવાની મને ફરજ પડે છે...
- 39 As I have caught (got) a severe head ache...  
મારું સખ માથું દુખતું હોવાથી...
- 40 As I have to go to attend the marriage ceremony of my relative...મારે મારાં સગાનાં લગ્નમાં હાજર રહેવાનું (જવાનું) હોવાથી...
- 41 Will you be good enough...તમે એટલી બહાઈ કરશો...
- 42 May I ask you to permit my son Motan...  
હું મારા પુત્ર મોહનને રજા આપવાની આપને વિનંતી કરું છું...
- 43 As my son has been suffering from fever since last evening...મારો પુત્ર ગઈ કાલ સાંજથી તાવથી પીડાતો હોવાથી...
- 44 As I am suffering from severe pain in my stomach ...મારા પેટમાં સખ દુખાવો થતો હોવાથી...
- 45 As I have to go to "Hajira" for the change of air ...મારે હવાફેર માટે હજીરા જવું પડતું હોવાથી...



- 46 This is to inform you that ... આથી તમને જણાવવામાં આવે છે કે...
- 47 Can you spare me to-day's issue of the 'India' for half an hour and oblige... 'ઇન્ડિયા' નો આજનો અંક મારે (વાંચવા) માટે અડધા કલાકને માટે ફાજલ પાડવાનો ઉપકાર કરી શકશો...
- 48 I am exceedingly sorry (grieved) that... મને અત્યંત દીલગીરી ઉપજે છે કે...
- 49 Pray favour me with a loan of Rs. 200..... ૨૦૦ રૂપીઆની રકમ ઉછીની આપવાની મહેરબાની કરવા હું આપને વિનવું છું.....
- 50 As regards my qualifications ... મારી લાયકાતના સંબંધમાં જણાવવાનું કે...
- 51 This is to certify that ... આથી હું સર્ટિફિકેટ (પ્રમાણપત્ર) આપું છું કે...
- 52 I have the honour to state ... સલામ સાથે (માન-પૂર્વક) જણાવવાનું કે...

**Ending Lines (એન્ડીંગ લાઇન્સ) છેવટની લીટીઓ**

કાગળ Letter ના વચલા ભાગમાં જે કંઈ વિગત લખવાની હોય તે Contents (કન્ટેન્ટસ) કહેવાય છે. ત્યાર બાદ કાગળ પૂરો

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

કરતી વેળા ધણાખરા કાગળોની નીચે એક એક ખાસ લીટી લખવામાં આવે છે. જેને Ending line તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. જેમકે:

- 1 તરફી (તકલીફ) માફ. Excuse for the trouble.
- 2 તરફી બદલ માફી ચાચતો. Hoping to be excused for the trouble given.
- 3 તમારી તબિયત સુધરી છે એવી ખબર જલ્દી મેળવવાની આશા રાખતો. Hoping to hear very soon that you are better.
- 4 તમારી તરફથી સત્વર ખબર મેળવવાની આશા રાખતો. Hoping to hear from you soon.
- 5 તમારા જવાબની જલ્દી રાહ જોતો. Awaiting your reply soon.
- 6 તમારા જવાબની વળતી દ્વારા રાહ જોતો. Awaiting your reply by return of post.
- 7 તમારા તરફથી સંતોષકારક જવાબની આશા રાખતો. Hoping to receive a satisfactory reply from you... (Hoping to hear from you favourably.)
- 8 આપ આપની પહેલી સગવડે જવાબ આપી આભારી કરશે એવી આશા રાખતો. Hoping to be favoured (with your earliest reply) with a reply at your earliest of convenience.

- 9 તમારા તરફથી કંઈક સમાચારની જલ્દી આશા રાખતો. Hoping to hear something from you immediately.
- 10 આપનો ( અગાઉથી ) આભારી. Thanking you in anticipation.
- 11 વળતરી ટપાલે જવાબની આશા રાખતો. Hoping to hear by return of Post.
- 12 વહેલો ઓર્ડર આપી આભારી કરશે એવી આશા સાથે. Hoping to be favoured with an early order. ( Expecting an early order from you )
- 13 જલ્દી મોકલવાની ભલામણ કરવામાં આવે છે. An early order is solicited.
- 14 નાઉમેદ નહિ કરવામાં આવે એવી આશા રાખતો. Hoping not to be disappointed.
- 15 તમે ધ્યાન આપવાની મહેરબાની કરશે એવી રાહ જોતો. Awaiting the favour of your consideration.
- 16 અમારી ઉત્તમ કાળજીની તમને ખાતરી આપતો અને તમારા ફરમાનની રાહ જોતો. Assuring you always of our best attention and awaiting your commands
- 17 તમારું તાત્કાળિક લક્ષ મને આભારી કરશે. Your earliest attention will geratly oblige me.
- 18 જે વિલંબ અને ત્રાસ તમને પડ્યા છે તેને માટે ક્ષમા માગતો. Regretting the delay and the trouble to which you have been put.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

- 19 સંતોષકારક જવાબની પ્રતિક્ષા કરતો. Expecting a favourable reply.
- 10 અમારા સંયુક્ત માયાળુ હેતુ સહીત મને ગણુજો. With our united kind regard believe me.....( પછી I am yours sincerely તમારો વિશ્વાસુ.....એમ લખવું )
- 21 જલ્દી ઓર્ડર મોકલશે એવી ભલામણ કરતો. Recommending an immediate order.
- 22 જનતી તાકીદે પાછું મોકલી આપવાની આશા રાખતો. Hoping to return it an early date.
- 23 આપના આરોગ્ય, સંપત્તિ, સુખ અને આબાદી માટે હંમેશા પ્રાર્થના કરતો. Always praying your health, wealth, happiness and prosperity.
- 24 એ બાબતમાં તાકીદે તપાસ ચલાવવાની આશા રાખતો. Hoping to enquire into the matter soon. (જરૂરી તપાસ કરવાની To make necessary enquiries)
- 25 મહેરબાની કરીને રસીદ સ્વીકારીને આભારી કરશે. Please acknowledge receipt and oblige...
- 26 કાયદાકાનૂનોની નકલ તમને મોકલી આપવાની આશા રાખતો. Hoping to supply you with a copy of the rules and regulations.
- 27 તમને ફરીથી મળવાની આશા રાખતો Hoping to see you again.

## BUSINESS GUIDE

---

- 28 તમારા આગમન માટે આતુરતા સેવતો. Looking for your arrival.
- 29 મારું સરનામું નીચે મુજબ છે. My address is as follows.
- 30 ઉપર જણાવેલે સરનામે જવાબ મેળવવાની આશા રાખતો. Hoping to receive a reply at the above mentioned (જાપેલું Printed) address.
- 31 તમે લીધેલી તકલીફ બદલ તમારો આભારી બનેલો. Obligated to you for the trouble you have taken.
- 32 તમે કુશળ હશો એવી આશા રાખતો. Hoping you are doing well (તદ્દન તંદુરસ્ત હશો quite well)
- 33 તમે સધળા ક્ષેમ કુશળ હશો એવી આશા રાખતો. Hoping you are all O. K.
- 34 મારા સધળા મિત્રોને મારા ધટીત કહેશો. Please give my best compliments to all my friends.
- 35 મને જે કોઈ સંભારે તેને મારા નમસ્તે કહેજો. Tell my best respects to all who remember me.
- 36 સૌથી વધુ લાગણી સહીત. With best regards.
- 37 આશિર્વાદ (સલામ-પ્રણામ) સાથે. With best compliments.
- 38 લલી ધન્યજ્ઞો સહીત. With good wishes (લલી દુવાઓ સાથે with best wishes)
- 39 મારી નમ્ર માફી દર્શાવવા પાત્રતો Begging to tender my humble apology. (એપોલોજી)

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

- 40 તમને પોતાને તેમજ કુટુંબને સૌથી વધારે માયાળુ હેતુપૂર્વક...  
With kindest regards to yourself and family.
- 41 તસ્દી આપવા બદલ તમે મને ક્ષમા કરશો એવો વિશ્વાસ રાખતો.  
Trusting you will excuse me for the trouble.
- 42 તમારા માયાળુપણા બદલ તમારો આભાર માનતો. Thanking  
for your kindness.
- 43 તમારી મુસાફરીમાં તમને હરેક રીતે હ ઇચ્છતો. Wishing  
you every success in your journey.
- 44 આ સુખદ નવલ વર્ષમાં તમને હરેક પ્રકારનું સુખ ઇચ્છતો.  
Wishing you every happiness during this  
Happy New year.
- 45 આ મોસમે તમને હર વર્ષના જેવા ધણા સુખી વૈભવો મળે  
એવી દુવા સહીત. With many happy returns of  
the seasons.
- 46 મારા સર્વોત્તમ ધન્યવાદ સ્વીકારશો. Accept my best thanks.
- 47 તમારા આવા અનેક આનંદભર્યા જન્મદિવસો આવે અને  
ઉજવાઓ એવું ઇચ્છતો. Wishing you many happy  
returns of the day.
- 48 તમારી હરેક રીતે રીતે હ ઇચ્છતો. Wishing you  
every success.
- 49 આપ જલ્દી જવાબ આપવાની કૃપા કરશો એવી આશા સેવતો.  
Hoping to be favoured with your early reply.



50 મારા સલામ કહેજો. Convey my best respects  
(compliments કોમ્પલીમેન્ટ્સ)

51 તમારા પત્રની રાહ જોતો Waiting for your response...

52 અમે બધા અત્રે ખુશીમાં છીએ ને તમે પણ હશે એવી આશા  
રાખીએ છીએ. We all are well (O. K.) at  
home, and hope you and the family to be  
in the same condition.

53 મારે લાયક કંઈ કામકાજ હોય તો લખજો. Any work  
like me.

54 ઈશ્વર તમને સદ્બુદ્ધિ આપે. May God be with you.

55 સૌથી ગાઢ દીલસોજી સહીત. With deepest sympathy.

લખનાર વ્યક્તિ પોતાની સહી કરતાં પહેલાં પોતાના દરજ્જાને  
સંબંધ પ્રમાણે જે અંતીમ આદરસત્કારના શબ્દો લખે છે.  
તેને Complimentary close (કોમ્પલીમેન્ટરી ક્લોઝ) કહેવામાં  
આવે છે. તેના થોડાક નમૂના નીચે મુજબ છે.

### Complimentary Close અંતીમ આદર સત્કારના શબ્દો

1 આપનો આશાંકિત સેવક. Yours obediently (શૈક્ષક નોકર  
લખે—મહેતાજીને વિદ્યાર્થી લખે.)

2 હું છું આપનો નમ્ર સેવક I am (remain) sir, your  
most obedient (humble) servant (pupil). (ઉપરીને  
હાથ નીચેનો કારકુન—નોકર લખે અથવા શિક્ષકને વિદ્યાર્થી લખે)

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

- 3 આપનો વહાલો Yours \*loving અથવા Yours affectionately ( પુત્ર-પુત્રી ભાઈ-બેન અને મા બાપ-વડીલ કે મુરબ્બી પરસ્પરને લખે )
- 4 આપનો વિશ્વાસુ. Yours faithfully. ( જણીતા વેપારીને લખાય )
- 5 આપનો સાચો Yours truly (કોઈ અજ્ઞાત માણસને-વેપારીને)
- 6 અંતઃકરણપૂર્વક આપનો Yours (most) sincerely ( સામાન્ય-સગાં-સ્નેહી સંબંધીને લખાય )
- 7 આપને માનની નજરથી જોતો \*Yours respectfully અથવા Respectfully yours. ( પોતાનાથી ચલિયાતા દરજ્જાવાળાને અથવા દુકાનદાર પોતાના ધરાકને લખે )
- 8 આપનો સ્નેહાળ ભત્રીજો Your affectionate nephew.
- 9 તમારો હંમેશનો પ્રેમાળ Ever your loving.
- 10 તમારોજ હંમેશનો Yours for ever.
- 11 તમારો શ્રદ્ધાળુ ( વિશ્વાસુ ) Yours devotedly ( Your ever devoted )

---

\*Loving ની પછી નામ લખો, તેા Yours નહિ પણ your આવે. જેમકે : your loving ( affectionate ) father... જુઓ નમૂના નંબર ૮-૧૪-૧૬ વગેરે.

\* Yours લખતી વેળા S ની ઉપર એપોસ્ટ્રોફીની ' આવી નિશાની કાઢવી નહિ. Your's નહિ પણ હંમેશાં Yours લખાય.

- 12 હું છું જહાલા આપનો પ્રેમાળ I remain, dearest,  
Yours lovingly.
- 13 .....ના સૌથી વધારે ગાઢ પ્રેમ સહીત With deepest  
love from.
- 14 હું છું તમારોજ હંમેશનો જહાલસોયો પુત્ર I am ever your  
affectionate son.
- 15 જહાલા પુત્ર, હું છું તારો પ્રેમાળ પિતા. I am, dear boy,  
your affectionate father ( Uncle-Aunt વગેરે. )
- 16 હું છું હંમેશનો તારો સાચો સ્નેહી I am ever your  
sincere friend.
- 17 હું છું તમારો I am Yours.
- 18 હંમેશા તમારાજ રહેવાનું મને માન છે. I have the honour  
to be always yours.
- 19 હું છું વહાલા પિતા, તમારો પ્રેમાળ પુત્ર I am dear  
father, your loving son.
- 20 મને તમારો ખરો વિશ્વાસુ માનજો. Believe me  
( Yours very truly ) to be your very truly.
- 21 હું રહું છું, મારા વહાલા સાહેબ, તમારો સૌથી વધારે  
વિશ્વાસપાત્ર. I remain, My dear sir, Yours  
most faithfully.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

- 22 તમારા માનને પાત્ર રહેવાનું મને માન છે. I have the honour to be sir, Yours respectfully.
- 23 અમે છીએ, વહાલા સાહેબ, આપના વિશ્વાસપાત્ર (જી. ડી. નાયક બ્રદર્સ) We are dear sirs, yours faithfully (G. D. Naik Bros.)
- 24 હું છું સહૃદયસ્થો તમારો આજ્ઞાંકિત સેવક. I am Gentlemen, your obedient servant.
- 25 સાહેબ, તમારોજ ધણો વફાદાર રહેવાને હું યાચું છું. I beg to remain sir, very sincerely yours.
- 26 તમારોજ ધણો વિશ્વાસુ હું રહેવા માચું છું સાહેબ. I beg to remain sir, yours very truly.
- 27 હું છું આપનો આભારી મિત્ર. I am your obliged friend. (સહૃદય સ્નેહી Heartiest friend).
- 28 હું છું કુમારીકા, (બાનુ) આપનો સૌથી વધારે આજ્ઞાંકિત સેવક. I am Miss (madam), your most obedient servant
- 29 આપની આજ્ઞાધીન પુત્રી. Your dutiful daughter.
- 30 મારા માલીક, હું છું આપનો ધણોજ આજ્ઞાંકિત સેવક. I remain (I have the honour to be) my lord, Your most humble servant.

Methods of writing લખવાની રીત

- 1 Yours faithfully,  
( સહી ..... કરવી )
- 2 I have the honour to be  
Sir, (Madam)  
Your most obedient servant.
- 3 I remain  
Dear sir,  
Your most humble servant.
- 4 I beg to remain  
Sir,  
Your most obedient pupil.
- 6 I am,  
Dear boy,  
Your affectionate mother.

હિપર આપેલા નમુના મુજબ લખ્યા પછી લખનારે પોતાની સહી કરવી. એને Signature ( સીગનેચર ) કહેવામાં આવે છે. નોંધકે:

Yours truly,  
*Gamanlal H. Badami*

કાગળના વિભાગ-Parts of a letter

- |  |   |
|--|---|
| (1) લખનારનું ઠેકાણું ને તારીખ<br>Writer's address.<br>& date.....                | 16 Bank Street,<br>Fort, Bombay.<br>June 2 <sup>nd</sup> 1939 |
| (2) પત્ર જેની ઉપર લખાય<br>તેનું સરનામું<br>Name and address<br>of the addressee. | To,<br>Mohanlal K. Dave.<br>Elephant Road,<br>Calcutta.       |
| (3) યોગ્ય સંબોધન<br>Complimentary<br>address (salutations)                       | Sir, ...અથવા...<br>( Dear sirs, )<br>( Gentlemen, )           |
| (4) લખાણની વિગત<br>Contents.....   | In receipt of your<br>letter dated.....                       |
| (5) છેવટની લીટી<br>Ending line.....  | Hoping to be excused<br>for the trouble given.                |
| (6) અંતિમ આદરસત્કારના શબ્દો<br>Complimentary<br>close.                           | I have honour to be<br>Sir,<br>Your most obedient Servant.    |
| (7) સહી ( Signature )  | R. S. Vakil.  |



કાગળ લખવા ઉપરાંત ધંધા Business (બીઝનેસ) ને અંગ્રે માણસોને બીજી ધણી રીતે ધણી ચીજો ટપાલ મારફતે મોકલવી પડે છે. અને તે દરેક વસ્તુ પર સરનામું Address લખવાની જરૂર રહે છે. જેની ટુંકાણમાં સમજ નીચે આપવામાં આવી છે.

ન્યુસપેપર, ચોપડી, ચોપાનીયાં, વગેરે સામાન્ય રીતે મોકલવા હોય તો તેની બંને બાજુ ખુલ્લી રહે તે જોઈ શકાય એવી રીતે તેના ઉપર કાગળ Wrapper ( રેપર ) વોટાળી તેની ઉપર પહેલા Book-Post ( પુક પોસ્ટ ) શબ્દ મોટા અક્ષરે લખીને પછીથી લેનાર તથા મોકલનારનાં સરનામાં લખવા. જે કોઈ દવા, કાપડ, વસ્તુનો નમૂનો Sample મોકલવા હોય તો કાગળની નાનકડી કાચળીમાં ખુલ્લી શકે એવી દોરી બાંધી તેની ઉપર ડૉપોંગ પેનસીલથી Sample post ( સેમ્પલ પોસ્ટ ) લખીને સરનામું લખવું.

જો મોકલવાની ચીજ કીમતી હોય તો રજીસ્ટરથી મોકલવી અને કવર અથવા સીલબંધ પેકેટ ઉપર V. P. P. for Rs.../- annas.../- Only લખીને પછી તેની ઉપર લેનાર-મોકલનારનાં સરનામાં લખાય છે.

ટપાલ મારફતે મોકલાતાં જે કીમતી પારસલો ગુમ થવાની ધાસ્તી હોય તેનો જો મોકલનાર વીમો ઉતરાવે તો તેનાં પારસલની ઉપર Registered Insured Parcel એમ લખવું પડે છે.

છેલ્લામાં છેલ્લી સગવડ પ્રમાણે જો ટપાલ હવાઈ વિમાન દ્વારા મોકલવી હોય તો કવર ઉપર By air mail એમ શબ્દો તરત દેખાઈ આવે એ પ્રમાણે મથાળે લાલ શાહીથી મોટા અક્ષરે લખવા પડે છે.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

જો રેલ્વેથી માલ મોકલવો હોય તો તેવા પારસલને કંતાણુમાં સીબ્યા બાદ તેની ઉપર **Railway Parcel** શબ્દ લખીને પછી તેની ઉપર પણ **To,** અને **From,** લખીને કાગળ **Letter** ની માફક જ લેનાર તથા મોકલનારનાં નામ-ઠામ લખવા પડે છે. પરંતુ આનાં પારસલો ઉપર ફક્ત માણસનાં અને ગામ કે શહેરનાં નામજ લખાય છે; પૂરું ઠેકાણું લખાતું નથી. જેમકે :—

( મોકલનાર ને લેનાર ધણી જુદા જુદા હોય તો )

To,

From,  
Shree Harihar  
pustakalaya,  
Surat

}

N. M. Thakkar.

Booksellers  
Bombay. 2

( મોકલનાર ને લેનાર ધણી એકજ હોય તો )

To,

From,  
Roy Bros,  
Surat.

}

SELF,

Ahmedabad.

## સંબોધન શબ્દોના અગત્યના ઉપયોગો.

કાગળ શરૂ કરતા પહેલાં જે વ્યક્તને કાગળ લખવામાં આવે તેને તેના હરજ્ઞ પ્રમાણે ધટતું સંબોધન લખવું પડે છે, તેને સંબોધન શબ્દો Addressing words અથવા Complimentary address અથવા Salutation of a letter કહેવાય છે.

- ( 1 ) વિદ્યાર્થી પોતાના શિક્ષકને Sir સંબોધન લખીને છેવટે Yours obediently અથવા Your obedient pupil લખીને પોતાની સહી કરી કાગળ પૂરો કરે, પરંતુ જે શિષ્ય-શિક્ષકનો સંબંધ પૂરો થયો હોય તો My dear sir સંબોધન લખી નાચે સહી કરતા અગાઉ Yours truly લખી શકે છે.
- ( 2 ) જે સગપણ Term of relationshipનો સંબંધ બતાવવો હોય તો Dear brother નહિ પણ My dear brother સંબોધનજ લખાય છે.
- ( 3 ) સ્ત્રીઓને ( પરિચિત ) સંબોધન કરવું હોય તો Madam; Dear madam; Dear mrs A. ( Surname-અટક ); My dear mrs. ( or-Miss ) A. ( surname ); Dear A ( Name-નામ ); My dear A ( Name ) લખાય છે.
- ( 4 ) સ્ત્રીઓને કદાપી તેમની Surnames એકલી અટકોથી સંબોધી શકાતી નથી. જ્યારે અટકોથી સંબોધવી હોય ત્યારે એ અટકો Surnames ની અગાઉ Mrs અથવા Miss શબ્દ લગાડવે.

કોઇ જુવાન અપરિચિત સ્ત્રીને કહાપી Dear Miss સંબોધન લખવું નહિ. પરણેલી સ્ત્રીને Mrs. લખીને તેનું પોતાનું નામ, ધણીનું નામ અથવા તેની અટક લખવી. જેમકે : Mrs. Manorma Raminklal અથવા Mrs. Manorma Desai અથવા (અટક લગાડવી) Mrs. Mehta.

- ( 5 ) કુમારી છોકરીને Miss લખ્યા પછી તેના બાપનું નામ— અટક વગેરે લખી શકાય છે. જેમકે : Miss Padmadevi Pramodkumar Dave.
- ( 6 ) જો બે કે બેથી વધુ સ્ત્રીને સંબોધીને લખવું હોય અને તે વયમાં વડીલ યા તો પરણેલી હોય તો તેમને Mmes. Ratilal & Manoharlal લખાય. જો તેઓ જુવાન ને કુમારી હોય તો Misses Ratilal & Manoharlal લખાય છે.
- ( 7 ) જો કોઇ ડૉક્ટર સ્ત્રી હોય તો Miss ( or—mrs. ) Nalini Sarkar M. B. B. S. અથવા Dr. Nalini Sarkar લખાય છે.
- ( 8 ) Mr. Master. Mrs. Miss. અને Messrs સંબોધનો પછી હંમેશાં નામ લખાય છે. Esq. હંમેશાં નામને છેડે લખાય છે. Sir, Gentleman, Madam, Ladies, વગેરે સંબોધનો પછી નામ કે કંઈજ લખાતું નથી.

(9) Esq. ફક્ત સરનામામાં જ લખાય છે. કોઈ સાથે વાત કરવામાં કે બોલવામાં Manharlal Esq. એમ કદી બોલાવું નથી, પણ Mr. Manharlal જ બોલાય છે.

(10) Yours, Servant, Friend, Brother વગેરે સંબંધ બતાવનારા કાગળને છેડેના Complimentary close તરીકે લખાતા શબ્દોનો પહેલો અક્ષર મોટે ભાગે Capital (કેપીટલ) લખાય છે.\*

### અગત્યની સૂચના:—

કાગળ લખી રહ્યા પછી છેક છેડે તા. ક. ને માટે N. B. લખાય છે. કાગળની પાછળની બાજુએ લખાણ લખ્યું હોય તો આગળની બાજુએ નીચે-ડાબે છેડે P. T. O. (Please turn over) લખાય છે. કાગળના લખાણમાં અર્થાત્-એટલે કે નો અર્થ બતાવવા i. e. (That is-means) લખાય છે. ઇત્યાદિ-વગેરે ને માટે Etc. (and others) લખાય છે.

---

\* અંગ્રેજી Letter લખવામાં I'm, Can't, Yrs. વગેરે (I am. Cannot, Yours નાં ટુંકા રૂપો) લખાતા નથી. પણ Care of નું ફૂલું રૂપ C/o. ડૉક્ટરને માટે Dr. પ્રોપાયટરને માટે Pro. સેક્રેટરીને માટે Secry. રેલવેને માટે Rly, કંપનીને માટે Co; અને લીમીટેડને માટે Ltd વગેરે વપરાય છે.

Common errors (કામન એરર્સ) સામાન્ય ભૂલો.

Wrong

Mr. Gamanlal H. Badami Esq.

Dear Desai (સાહેબ)

Honourable William

Rev. Thomson

Your's (Your) faithfully

C/o Richiroad (ચાલિંગ રોડ)

Was Angry upon him

Acquire money

Answer of your letter

Approved

Ashamed at

Astonished by

Right

Mr. Gamanlal H. Badami  
(or) Gamanlal H. Badami Esq.

Dear Mrs. Desai.

(or) Dear miss Ratan Desai.

Honourable Mr. William.

Rev. Mr. W. Thomson.

Yours faithfully.

C/o Mohanlal & Co; (મોહનલાલ નામ)

Was Angry with him.

Get money

Answer to your letter

Apporved of

Ashamed of

Astonished at



**First class**

**Say my compliments**

**I am confined in bed by severe fever**

**Write your letter to me**

**English knowledge**

**He was failed thrice**

**My family members**

**We were successful to obtain...**

**He has gone to his house**

**It is him ( me )**

**It is them**

**Between you and I**

**Than me**

**I and you ( he )**

**Make an injury ( injustice )**

**Always at morning**

**Excellent.**

**Give my compliments [ fever.**

**I am confined to bed with severe**

**Address your letter to me**

**Knowledge of English**

**He thrice failed**

**Members of my family**

**We were successful in obtaining...**

**He has gone home**

**It is he ( I )**

**It is they**

**Between you and me**

**Than I**

**You ( he ) and I**

**Do an injury ( injustice )**

**Always in the morning.**

*Very pleased	Much ( very much ) pleased
Pay for your bill	Pay your bill
Prefer than	Prefer to
Reply my letter	Reply to my letter
Say the truth	Tell ( speak ) the truth
Sick	Ill - unwell
To day morning	This morning
This night	To night
Excuse me by giving you this trouble	Excuse me for the the trouble ( given ) I give you
I wired (wrote) you	I wired (wrote) to you
He struck me in my leg	He struck me on my leg
I shall esteem it a great favour if you will send	I should esteem it a great favour if you would send

---

\*Very ઉંમ્મેશલ વિશેષણ Adjective કે ક્રિયાવિશેષણ Adverbની અગાઉ વાપરી શકાય છે,  
ક્રિયાપદની અગાઉ નહિ.

You would greatly oblige me  
with sending

You would greatly oblige me  
by sending

I shall thank you to send

I will thank you to send

\*We would be obliged

We should be obliged

I shall be very happy to accept your  
invitation for the 15<sup>th</sup> of June  
I wish it will rain

I am very happy to accept ( I  
accept with pleasure) your...

I wish it will rain

I wish it would rain

To attend the marriage ceremony  
to my relative

To attend the marriage ceremony  
of my relative

At the return of the post

By return of post

Always praying your health

Always praying for your health

Showd favour upon me

Showd me favour

One of the letters are

One of the letters is

Suffering by fever

Suffering from fever

---

\* Expressions of wishing & desire ઇચ્છા-મરણ વાતાવરણ હોય ત્યાં, ને ભવિષ્યકાળમાં બનનારી  
વસ્તુને માટે (Future) કમ' object ને would લગાડાય છે.

From Monday...

He is sick from Yesterday

Kindly sign on this letter

Inform me, Where is my son?

I have orderd for (to) six books

Please wait as long as you  
receive my letter

You can not write

Received no letter from you since  
the last two months passed

Inform it to me

One of the best boy

Write a chit upon your teacher

He has very few money

A new pair of shces

Vinu passed in the examination

Since Monday.....

He has been ill since Yesterday

Kindly sign this letter

Inform me, Where my son is

I have ordered six books

Please wait till you receive  
my letter

You cannot write

Received no reply from you  
for the last two months peased

Inform me of it

One of the best boys

Write a chit to your teacher

He has little money

A pair of new shoes

Vinu passed the examination

He is M. A.

Being failed in the.....

Never play with cards

Do not treat with him so roughly

You should not doubt in my  
honesty

One day you will repent it

Send my books with your servant  
Five and a quarter rupee

Do not fear from me

Tell him to take a great care of

He wants more than Rupee

This is a letter I received yesterday

I don't know anything for it

I have much pleasure to accept

I have determined for going

He is an M. A.

Having failed the.....

Never play at cards

Do not treat him so roughly

You should not doubt my  
honesty

One day you will repent of it

Send my books by your servant  
Five rupees and a quarter

Do not fear me

Tell him to take great care of

He wants more than a Rupee

This is the letter I received yester-

I know nothing about it. [ day

I have much pleasure in accepting

I have determined to go

This is the first time I am receiving your letter      This is the first time I have received your letter

He was s rving here for the last four years      He has been serving here for the last four years [ come

He wrote to me that I will come      He wrote to me that he would Boys you must love each other      Boys, you must love one another Both of them are different from      Both of them are different from one another      each other

He is a best man      He is a very good man This quality is superior than that      this quality is superior to that This case is different than (to) that      This case is different from that I am sorry to hear the death of      I am sorry to hear of the death of your son      of your son

He was honoured that he had      He was honoured because he paased      had passed

Five hundred forty boys      Five hundred and forty boys



You both should go there	Both of you should go there
I shall thank you to send	I will thank you to send
Will you be kind to send	Will you be kind enough to send
	(cr) Will you be kind as to send
Shall you send kindly	Will you kindly send
Will you show kindness to send	Will you have the kindness to send
I will be good enough to send	I shall be good enough to send
Will you oblige me to send	Will you oblige me by sending
I intended to have written	I intended to write
I have arrived immediately	I have arrived just now
I will arrive just now*	I will arrive immediately
Neither of the four	None of the four
Either of the three	Any of the three
I am living in Baroda since 1935	I have been living in Baroda since [ 1935
I did not write the letter yet	I have not written the letter yet

---

\* just now ભૂતકાળને ને immediately અવિધ્યકાળને સંબંધ દર્શાવે છે.

# COMMERCIAL CORRESPONDENCE

## પત્ર-લેખનમાં વપરાતા દુર્લભ શબ્દો

**AL** - First class

**@** - At

**A/c** - Account current

**A. A. R.** - Against all risks

**A. D.** - In the year of our

**ad. lib.** - At pleasure [ Lord

**ad. Val.** - According to value

**Advt.** - advertisement

**Aftn** - After noon

**Agt.** - Agent

**A. M.** - Before mid-day

**Amt.** - Amount

**A/o** - Account of

**Apr.** - April

**Arith.** - Arithmetic

**A/s** - Account sales

**Asst.** - Assistant

**Att.** - Attorney

**Aug.** - August

**B/E.** - Bill of exchange

**Bal.** - Balance

**Bdth.** - Breadth

**Bk.** - Bank

**B/L** - Bill of lading

**Bros** - Brothers

**B/P** - Bill payable

**Bt.** - ( Bght ) Bought

**C.A.** - Chartered accountant

**Cal. Mo.** - Calendar month

**Capt.** - Captain

**Cat** - Catalogue

**C. E.** - Civil engineer

**Cent** - A hundred

**C. P.** - Compare

**C. H.** - Custom house

**Co.,** - Company

**C. I. F.** - Cost, Insurance  
and Freight

**Contr** - Contract

**Clk** - Clerk

**Commn** - Commission

**C/n** - Credit note

**C/o** - Care of

**C. O. D.** - Cash on delivery

# BUSINESS GUIDE

<b>Cge. Pd.</b> .-Carriage paid	<b>D/n.</b> .-Debit note
<b>Cr.</b> .-Credit ( creditor )	<b>Dog.</b> .-Dozen
<b>Cub.</b> .-Cubic.	<b>D/o.</b> .-Delivery order
<b>Ctge.</b> .-Cartage.	<b>Dpth.</b> .-Depth
<b>Cwt.</b> .-Hundred weight ( 112 lbs. )	<b>Dr.</b> .-Debtor; Doctor; Debit
<b>Consgt.</b> .-Consignment.	<b>E. E.</b> .-Errors excepted
<b>D/A.</b> .-Documents agaiust acceptance.	<b>F. e. g.</b> .-for example
<b>Deg.</b> .-Degree	<b>E.&amp; O E.</b> .-Errors and omi- ssions excepted
<b>D/P.</b> .-Document against payment.	<b>Ete.</b> .-Et cetera, and the rest
<b>D/D.</b> .-Days 'after date	<b>Esq.</b> .-Esquire
<b>Dept.</b> .-Department, Deputy	<b>Ex.</b> .-Example
<b>D/S</b> .-Days after sight	<b>Enclo.</b> .-Enclosure.
<b>Dd.</b> .-Delivered	<b>Exec.</b> .-Executor
<b>Dely.</b> .-Delivery.	<b>Expl.</b> .-Explanation
<b>Disct.</b> .-Discount.	<b>Exch.</b> .-Exchange
<b>Dist.</b> .-District.	<b>Feb.</b> .-February
<b>Ditto.</b> (Do)-The same	<b>F. D.</b> .-Free Docks
<b>Divd.</b> .-Dividend.	<b>Fol.</b> .-Folio
<b>Dks.</b> .-Docks	<b>Folg.</b> .-Following
<b>D. L. O.</b> .-Dead letter office	<b>F. O. B.</b> .-Free on board.
	<b>F. O. R.</b> .-Free on rail

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

<b>Fig.</b> —Figure	<b>Jul.</b> —July
<b>Fri.</b> —Friday	<b>Jun.</b> —June
<b>Fol.</b> —Page	<b>L/c.</b> —Letter of credit
<b>Fr.</b> —Franc	<b>L.</b> —Pound (sterling)
<b>Ft.</b> —Foot	<b>Lb.</b> —Pound (Weight)
<b>Gall.</b> —Gallon	<b>L. S. d.</b> —Pound, Shilling, Pence
<b>Gent.</b> —Gentleman	<b>Ltd.</b> —Limited
<b>Gns.</b> —Guineas	<b>Lugg.</b> —Luggage
<b>Grs.</b> —Grains	<b>Lgth.</b> —Length
<b>Gro</b> —Gross	<b>M/d.</b> —Month after date
<b>G. P. O</b> —General post office	<b>Mar.</b> —March
<b>H. (Hr.)</b> —Hour	<b>Memo.</b> —Memorandum
<b>H. P.</b> —Hors Power	<b>Max.</b> —Maximum
<b>Hund.</b> —Hundred	<b>Mfg.</b> —Manufacturing
<b>i. e.</b> —That is (means)	<b>Mfr.</b> —Manufacturer
<b>I. O. U.</b> —I owe you	<b>Min.</b> —Minute (Minimum)
<b>In.</b> —Inch	<b>Mo.</b> —Month
<b>Int.</b> —Interest	<b>Mon.</b> —Monday
<b>Ins.</b> —Insurance	<b>Mme</b> —Madame
<b>Jan.</b> —January	<b>Mks.</b> —Marks
<b>Junr.</b> —Junior	<b>Mr.</b> —Mister (Master)

## **BUSINESS GUIDE**

---

<b>Mrs.-Mistress</b>	<b>Per annm.-By the year</b> <b>( Per annum )</b>
<b>Mss.-Manuscripts</b>	<b>Pro. tem -For the time</b> <b>being.</b>
<b>M/s.-Months after sight</b>	<b>PP.-Pages.</b>
<b>M. Tr.-Mail train</b>	<b>Prox.-Proximo (The next</b> <b>month )</b>
<b>N. B.-Take note</b>	<b>P. O.-Postal order (Post</b> <b>office )</b>
<b>No.-Number</b>	<b>P. m.-After noon ( Post</b> <b>master )</b>
<b>Nov -November</b>	<b>P. M. G.-Post master</b> <b>general.</b>
<b>N. S.-New style</b>	<b>P. P.-parcel post.</b>
<b>O/a-On account of</b>	<b>P. S.-Post Script.</b>
<b>Oct-October</b>	<b>P. &amp; L.-Profit and Loss</b>
<b>O/d.-On demand</b>	<b>P. T. O.-Please turn over.</b>
<b>O/o.-Order of</b>	<b>P. N.-Promissary note.</b>
<b>%-Per cent</b>	<b>Q.-Question.</b>
<b>Obt.-Obedient.</b>	<b>Qual.-Quality.</b>
<b>O. H. M. S.-On His Maje-</b> <b>sty's Service.</b>	<b>Re.-In the matter of.</b>
<b>O. S.-Old Style (out of</b> <b>stock )</b>	
<b>Oz.-Ounce.</b>	
<b>P.C.-Post card ( Per cent )</b>	
<b>Pcl.-Parcel.</b>	

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

<b>Recpt.</b> —Receipt.	<b>S. S.</b> —Steam Ship.
<b>Rs.</b> —Rupees.	<b>Subs. cap.</b> —Subscribed capital.
<b>Rt.</b> —Right.	<b>T. O.</b> —Turn over.
<b>Ry.</b> —Railway.	<b>Tues.</b> —Tuesday.
<b>R. S. V. P.</b> —Please reply	<b>Thurs.</b> —Thursday.
<b>Retd</b> —Returned.	<b>T. L. O.</b> —Total loss only.
<b>Recd.</b> —Received.	<b>Tgm.</b> —Telegram.
<b>Refce.</b> —Reference.	<b>Tr.</b> —Tare ( weight )
<b>Regd.</b> —Registered.	<b>Ult.</b> —Ultimo ( last month )
<b>R. P.</b> —Reply Paid.	<b>U. S. A.</b> —United states of America
<b>Sat.</b> —Saturday.	<b>Via.</b> —By the way
<b>Sc.</b> —Score.	<b>Vol.</b> —Volume
<b>Sec.</b> —Secretary ( Second )	<b>V. P.</b> —Value payable
<b>Sep.</b> —September.	<b>Viz.</b> —Namely
<b>Sht.</b> —Sheet.	<b>Wt.</b> —Weight
<b>St.</b> —Street. ( Station )	<b>Yds.</b> —Yards
<b>Str.</b> —Steamer.	<b>Yrs.</b> —Years
<b>Senr.</b> —Senior.	<b>Xmas.</b> —Christmas
<b>S. ( Sh. )</b> —Shilling.	<b>&amp;.</b> —And
<b>S. N.</b> —Shipping note.	
<b>Sq. ft.</b> —Square foot.	



**Useful & important words અગત્યના ઉપયોગી શબ્દો**

પોસ્ટ કાર્ડ Post card ( P. C. ); ટુંકી સહી Sign (સાધન).  
 પરબીડીયું An envelope ( એનવેલપ ). સહી કરવી To sign.  
 કવરમાં બીડવાનો લખેલો કાગળ Letter ( લેટર )  
 કવરમાં બીડવા માટે લખવાનો કાગળ Note paper ( નોટ પેપર )  
 કાગળનું મથાળું Heading ( હેડીંગ ). ટીકીટ A stamp ( સ્ટેમ્પ )  
 સંબોધન-સરનામું Address ( એડ્રેસ ). [ ( સીગ્નેચર )  
 કાગળની બીના Contents ( કન્ટેન્ટસ ); પૂરી સહી Signature  
 જેની ઉપર કાગળ લખાયો હોય તે Addressee ( એડ્રેસી )  
 જેણે કાગળ લખ્યો હોય તે Addresser ( એડ્રેસર )  
 સરનામું (સંબોધન) કરવું To address; પગાર Pay ( પે )  
 કાગળ મળવો To receive ( રીસીવ ) a letter. [ ( એપ્રીકસ )  
 ટપાલમાં નાખવો To post ( પોસ્ટ ); ચોડવી-લગાડવી To affix.  
 ટપાલની વહેંચણી Delivery ( ડીલીવરી ); ટપાલી Post-man  
 ટપાલ વહેંચવી To deliver ( ડીલીવર ) the post  
 પૈસા મોકલનાર Remitter ( રેમીટર )-Sender ( સેન્ડર )  
 પૈસા ( જેને મોકલ્યા હોય તે ) લેનાર-Payee ( પેયી )  
 પૈસાની જે રકમ મોકલાય તે Remittance ( રેમીટન્સ )  
 પુરાંત Balance ( બેલેન્સ ); વ્યાજ Interest ( ઇન્ટરેસ્ટ )  
 પૈસા આપવા To pay ( પે ); ટપાલની ટીકીટો Postal stamps  
 રકમ Sum ( સમ ); સગવડ Convenience ( કનવીનીયન્સ )  
 જલ્દી Soon ( સુન ), Immediately ( ઇમીડીએટલી ), Quick.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

વહેલામાં વહેલી Earliest (એર્લી એસ્ટ); વહેલી Early (એર્લી)  
મુખ્ય શિક્ષક Headmaster (હેડમાસ્ટર), Principal (પ્રીન્સીપાલ)  
ઈજનેર Engineer (એન્જીનીયર); મંત્રી Secretary (સેક્રેટરી)  
પોલીસ સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ Police Superintendent.

સભાપતિ Chairman (ચેરમેન). મ્યુનીસીપાલિટી Municipality

\*કલેક્ટર Collector; આસીટન્ટ Assistant; ગવર્નર Governor  
ડેપ્યુટી Deputy; પ્રમુખ President (પ્રેસીડેન્ટ). [(મેજેસ્ટી)  
ગૌરવશાળી Governor General; મહારાજા His Majesty  
સરકારી Government (ગવર્નમેન્ટ); ડાયરેક્ટર Director  
ફેડરેશનલ વડો Educational (એજ્યુકેશનલ) Inspector  
પ્રેસીડેન્સી Presidency (પ્રેસીડેન્સી); ઇન્સ્પેક્ટર Inspector.  
હાજર થવું To be present (પ્રેઝન્ટ); રજીસ્ટ્રાર Registrar  
મુખ્ય અમલદાર Chief officer (ચીફ ઓફિસર).

જમા કરવા To credit (ક્રેડીટ). હાજરી Presence (પ્રેઝન્સ)  
પાછા ખેંચવા-ડેપાડવા To withdraw (વીથડ્રો); દેવું Debt (ડેટ)  
ઉધારવા To debit (ડેબીટ); દેવાદાર Debtor (ડેટર)  
લેણદાર Creditor (ક્રેડીટર); મુડીદાર Capitalist (કેપીટેલીસ્ટ)  
મુડી Capital (કેપીટલ); સાધારણ Ordinary (ઓર્ડીનરી)  
દુખાવો Pain (પેઇન). પીડા, દર્દ Ache (એચ). [(સીવીઅર)  
અન્ય Volume (વોલ્યુમ); તાવ Fever (ફીવર); સખત Severe  
રજા Leave (લીવ); મંજૂર કરવી To sanction (સેન્શન)  
નોકરી Service (સર્વીસ); નોકરી કરવી To serve (સર્વ)  
સર્ટીફિકેટ Certificate; સ્વીકારવું To accept (એક્સેપ્ટ)

\* આવાં તમામ અનલેક્ષણનાં નામની અગાઉ The આર્ટિકલ હોજી છે.

## BUSINESS GUIDE

હંમેશ મુજબ As usual (યુઝવલ); બાકી રહેવું To remain (રીમેઇન)  
ચહેરો Face (ફેઇસ); નજર-દેખાવ Sight (સાઇટ). [ ( સીકનેસ )  
પ્રસ્તાવના Introduction (ઇન્ટ્રોડક્શન); માંદગી Sickness  
કામ ચલાઉ Temporary (ટેમ્પરરી); કાયમી Permanent (પરમેનન્ટ)  
ગયો મહીનો Ultimo (અલ્ટીમે); આજે To day [ (મધરટંગ)  
વતન Mother land (મધરલેન્ડ); માતૃભાષા Mother tongue  
આવતો મહીનો Proximo (પ્રોક્સીમે); આજ રાત્રે To night  
ચાલુ મહીનો Instant (ઇન્સ્ટન્ટ); આજે સવારે This morning.  
ગઈ પરમ દિવસે The day before yesterday.  
ગઈ કાલે Yesterday (યસ્ટર ડે); આવતી કાલે To morrow  
અવતી પરમ દિવસે The day after to morrow (મેરો )  
ધર્મ Religion (રીલીજીયન); સગાં Relatives (રીલેટીવઝ)  
તાન્ત કલમ N. B; અર્થાત્ i. e (means); જન્મદિવસ Birth day  
સગાઇ Relations (રીલેશન્સ); સગપણ-સંબંધ Relationship  
જાત-ન્યાત Caste (કાસ્ટ); સારી રીતે O. K. (Alright)  
ચારિત્ર્ય-ચાલચલગત Character (કેરેક્ટર); ટેવો Habits (હેબીટ્સ)  
સ્વભાવ Mood (મુડ), Temper (ટેમ્પર); આકાર Shape (શેઇપ)  
ગુણ Quality (કેવેલીટી); જથ્થો Quantity (કોન્ટીટી )  
લાગવું To feel (ફીલ); દેખાવું To seem-Look-Appear  
નક્કી થવું-કરવું To settle (સેટલ), To Decide (ડીસાઇડ).  
છેડી લાવવો To put an end to, To abolish (એબોલીશ)  
બધ બેસવું આવવું To suit (સુટ), To serve one's purpose  
દરદી patient (પેઇશન્ટ); કાઢી નાખવું To cancel (કેન્સલ)

રોગ Disease (ડીસીઝ); રોગી Diseased (ડીસીઝ) [ કંપ્લીટડ ]  
 પૂરું કરવું To be done (over-Finished-completed)  
 નાશ કરવો To ruin (રૂઈન ), To fix up.  
 ધીરજ ધરવી To be patient; ધીરજ Patience (પેઈશન્સ)  
 આશા રાખવી To expect (એક્સપેક્ટ); સિવાય Except (એક્સેપ્ટ)  
 કબૂલ કરવું-સ્વીકારવું To accept ( એક્સેપ્ટ ), To agree  
 ( એગ્રી ) with, To consent ( કન્સેન્ટ ). [ (પાર્ડન)  
 માફી માગવી To apologize (એપોલોગાઈઝ), To beg pardon  
 મરી જવું To die, To breath one's last, To expire  
 (એક્સપાયર), To be off, To leave this world, To go,  
 to heaven (હેવન). મરી ગયેલો Dead (ડેડ). [ To permit.  
 રજા આપવી To make free, To allow, To go, To let,  
 ચિન્તા કરવી To worry (વરી); મૃત્યુ પામેલો Deceased (ડીસીઝ)  
 આશા વગરનો Hopeless (હોપલેસ); આશા ભર્યો Hopeful (હોપફુલ)  
 અજ્ઞયન થવું To wonder (વન્ડર); રખડવું To wander (વોન્ડર)  
 ખરીદવું To buy; વેચવું To sell; સમજાવવું To persuade.  
 સીલામ Auction (ઓક્શન); વર્ણન કરવું To describe (ડીસ્ક્રીબ)  
 ગ્રાહક થવું To subscribe (સબસ્ક્રાઈબ); ગ્રાહક Subscribor.  
 મોકલવું To send (સેન્ડ). પૂરું પાડવું To supply ( સપ્લાય )  
 માલ મોકલવો To despatch (ડીસ્પેચ), Forward (ફોર્વર્ડ )  
 રસીદ Acknowledgement (એકનોવેન્મેન્ટ) [ (એનલીસ્ટ)  
 લવાજમ Subscription (સબસ્ક્રીપશન); (નામ) નોંધવું To enlist  
 રૂઢી કાગળની ટોપલી Waste paper basket ( વેસ્ટ પેપર બાસ્કેટ )

## BUSINESS GUIDE

સૂચીપત્ર Price-list (પ્રાઇસલીસ્ટ); લેણા નીકળતા (Due) ક્યુ.  
 પાછળ પડ્યું To follow (ફોલો), Chase (ચેઇઝ), Pursue (પરસ્યુ)  
 માનદ Honorary (ઓનરરી); સજ્જ Sentence (સેન્ટેન્સ)  
 કેદ કરવું To arrest (એરેસ્ટ); ભાડુત Tenant (ટેનન્ટ)  
 સખત સજ્જ Rigorous imprisonment (રીગરસ ઇમ્પ્રીઝનમેન્ટ)  
 પ્રખ્યાત Renowned (રીનાઉન્ડ); નર્ક Hell (હેલ) [ (ઈનસોલવન્ટ).  
 સ્વર્ગ Heaven (હેવન), Paradise (પેરેડાઇઝ); દેવાળીયો Insolvent  
 કડવું Bitter (બીટર); વંશ Rece (રેસ); પૂરતું Enough (ઈનફ)  
 ધ્યાનું Advance (એડવાન્સ); અનામત Deposit (ડીપોઝીટ)  
 આપઘાત કરવો Suicide (સુઇસાઇડ); ઉદાર Generous (જનરસ)  
 કારકિર્દી Carrer (કેરીઅર); ચેતવણી Caution (કોશન)  
 વર્તણૂક Conduct (કોન્ડક્ટ); ધ્યાનમાં લેવું To consider (કન્સીડર)  
 વીગતવાર In details (ડીટેઇલ્સ); ધંધો-વેપાર Dealing (ડીલિંગ)  
 ખર્ચ Expenditure (એક્સપેન્ડીઅર), Expence (એક્સપેન્સ)  
 લાગવગ Influence (ઈન્ફલ્યુઅન્સ); ઉદ્યોગ Industry (ઈન્ડસ્ટ્રી)  
 ઈરાદો Intention (ઈન્ટેન્શન); મુલાકાત Interview (ઈન્ટરવ્યુ)  
 યાદગીરી Memory (મેમરી), Rememberence (રીમેમ્બરન્સ)  
 અવસર Occasion (ઑકેઝન); પ્રમાણ Proportion (પ્રોપોરશન)  
 હરજીને Position (પોઝીશન); મીલકત Property (પ્રોપર્ટી)  
 પ્રતિષ્ઠા Reputation (રેપ્યુટેશન); લાયકાત Ability (એબીલીટી)  
 સુધારો Reform (રીફોર્મ); યોજના Scheme (સ્કીમ)  
 આત્મા Soul (સોલ); કરકસર Economy (ઇકોનોમી)  
 સદાચાર Virtue (વર્ચ્યુ); દુરાચાર Vice (વાઈસ)



છીનવણું To snatch (સ્નેચ); મુલતવી રાખવું To postpone  
 પરાક્રમ Valour (વેલર); સાહસ Venture (વેન્ચર) [ (પોસ્ટપોન)  
 લગ્ન Marriage (મેરેજ); વિવાહ Betrothal (બીટ્રોથલ)  
 વિધિ Ceremony (સેરીમેની); ઉજવવું To Celebrate (સેલીબ્રેટ)  
 ઉશ્કેરાવું Excite (એક્સાઈટ); ઉશ્કેરવું To encourage (એનકોરેજ)  
 પ્રવેશ Admission (એડમીસન); જવાબદારી Liability (લાએબીલીટી)  
 ખલેલ કરવું To interfere (ઈન્ટરફીયર). [ (જજ)  
 જામીનગીરી Security (સીક્યુરીટી); ધનસાફ કરવો To Judge  
 સાક્ષી witness (વીટનેસ); પુરાવો Evidence (એવીડન્સ)  
 વળતર Commission (કમીસન); આવક Income (ઈન્કમ).  
 ભરતીયું Invoice (ઈન્વોઇસ); વટાવ Discount (ડીસ્કાઉન્ટ)  
 આયાત Imports (ઈમ્પોર્ટ્સ); નિકાશ Exports (એક્સપોર્ટ્સ)  
 કરારનામું Agreement (એગ્રીમેન્ટ); બારદાન Tare (ટર).  
 હકતો Instalment (ઈન્સ્ટોલમેન્ટ); હક Claim (ક્લેઇમ).  
 જેની ઉપર માલ મોકલાય તે Consignee (કનસાઈની); [કનસાઈનમેન્ટ)  
 હસ્તાવેજ Document (ડોક્યુમેન્ટ); ચઢાવેલો માલ Consignment  
 માલ મોકલનાર Cosignor (કનસાઈનર); તુકસાન Damage (ડેમેજ)  
 ખુલાસો કરવો To explain (એક્સપ્લેઇન); કેટલોગ Catalogue  
 વહેંચવું To distribute (ડીસ્ટ્રીબ્યુટ); તાર Telegram  
 કેમ ચાલે છે? How do you do? વેચાણ માટે for sale  
 તબિયત કેમ છે? How is your health? [happened to?  
 શું થયું છે? What is wrong with ?-or-What has



ચીઠ્ઠીઓ Notes (નોટસ)

સુરત તા. ૧૫-૮-૩૯

મહેરબાન માસ્તર સાહેબને માલમ થાય કે મારી બેન રાધાનું માથું સખત દુખતું હોવાથી એ આજે નિશાળે આવી શકશે નહિ, માટે એની માંદગી પુરવા મહેરબાની કરશેજી.

લી૦ આપનો વિશ્વાસુ  
રમણ દેસાઈ

Dear sir,

As my sister Radha is suffering from a severe head-ache, she is unable to come to (cannot come to-unable to attend) the school to day. So please mark her sick on the roll and oblige.

Surat, }  
15/8/39 }

Yours sincerely,  
Raman Desai

અમદાવાદ તા. ૯-૮-૩૯

મહેરબાન માસ્તર સાહેબને સલામ સાથે લખવાનું કે મને ગઈ કાલથી સખત તાવ આવે છે, માટે હું સારો થાઉ ત્યાં સુધી રજીસ્ટરમાં મારી માંદગી પૂરશેજી.

લી૦ આપનો આગ્રહિત શિષ્ય  
નરેન્દ્ર એમ. વ્યાસ

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Respected sir,

As I am laid up with strong fever since yesterday, kindly mark me sick in the register (on the rool) till I attend the school.

Ahmedabad, }  
9/8/39 }

Your obedient pupil,  
Narendra M. Vyas

મુંબઈ, તા. ૧૧-૮-૩૯

મહેરજાન સાહેબ.

વિ. વિ. સાથે જણાવવાનું કે મારા પુત્ર રમણની તબિયત આજે સવારે સારી ન હોવાથી એનાથી નિશાળનું લેસન થયું નથી, તો એને માફ કરશો.

લી.

હરદેવરામની સલામ

Sir,

As my son Raman's health was not good this morning, he could not prepare his home-work. Kindly excuse him and oblige.

Bombay, }  
11/8/39 }

Yours faithfully,  
Hardevram

## BUSINESS GUIDE

ભરૂચ, તા. ૧૭-૮-૩૯

મહેરબાન માસ્તર સાહેબને માલમ થાય કે બાપ મનુને આજે  
ન્યાતમાં જમવા જવાનું હોવાથી બપોરે બે વાગે રજા આપશો.

લી. વિનિત,  
પ્રાણશંકર ત્રિવેદી

Sir,

As my brother Manu has to attend our  
cast-dinner at 2-0 P. M. to day, kindly grant  
him permission to leave the school and oblige.

Broach, }  
17/8/39 }

Yours truly,  
Pranshanker Trivedi

લાલદરવાજા, તા. ૧૭ ૭-૩૯

મહેરબાન માસ્તર સાહેબને માલમ થાય કે ચી. ચામ્પકના  
પેટમાં સખત દુખાવો થતો હોવાથી એનાથી આજે લેક્ચર થયું નથી.  
માટે એને માફ કરવા કૃપા કરશો.

લી. સેવક,  
હર્ષદ દવે

Sir,

As Champak had a severe pain in his stomach,  
he was unable to prepare his school-lessons.  
Please, therefore, forgive him and oblige.

Laldarvaja, }  
17/7/39 }

Sincerely yours,  
Harshad Dave

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

કલકત્તા તા. ૧૮-૮-૩૯

મહેરબાન માસ્તર સાહેબને માલમ થાય કે મારી બહલી  
કલકત્તાથી મુંબાઈ-સેન્ટ્રલ સ્ટેશને થઈ છે, માટે મારા બત્રીજ કૃષ્ણ-  
કાન્તનું સર્ટિફિકેટ કાઢી આપવા અને તે એની સાથેજ મોકલવાની  
વસ્તી લેશો.

લી. આપનો વિશ્વાસુ,  
શ્રીકાન્ત શ્રોફ

Dear sir,

As I am transferred from Calcutta to the  
Bombay Central Station, please issue the Leaving  
Certificate of my son Krishnakant, and send it  
with him.

Calcutta, }  
18/8/39 }

Yours truly,  
Shrikant Shroff

વાડીફળીઆ, તા. ૧૫ મી જુન ૧૯૩૯

પ્રીય મણીબાઈ,

એક ખાસ કામને માટે હું તમને મળવા માગું છું, તો મહેરબાની  
કરીને જેમ બને તેમ જલ્દીથી તમે મને ઘેર જરૂર મળી જાઓ.

લી. તમારો સાચો સ્નેહી,  
મનુષ્યાઈ

**Dear Manibhai,**

As I am anxious to see you for an important matter, I hope, you will please positively come to see me at your earliest convenience.

Wadifalia,  
15<sup>th</sup> June 1939 }

Yours very truly,  
**Manubhai**

નાણાવટ તા. ૧૫-૬-૩૯

બહાલા મનુભાઈ,

તમારી ચીઠ્ઠી મળી. આજે રાત્રે ૯ વાગે હું ખુશીથી આપને મળવાને અચૂક આવી રહીશ.

લી૦ આપનો સ્નેહી  
**મણીભાઈ**

**Dear Manubhai,**

Received your note. I will be glad to see you at 9 P. M. to day without fail.

Nanavat, }  
15/6/39 }

Yours truly,  
**Manibhai**

સગરામપુરા, તા. ૫-૭-૩૮

પ્રિય મિત્ર ઝીણાભાઈ,

મને ખબર મળી છે કે આજે બપોરે બેની ફાસ્ટમાં મી. મનોહરલાલ તેમના પત્ની સાથે સુરત આવનાર છે. જો તું એમને વખતસર તેડવા જશે તો આભાર !

લી૦ તારો હંમેશનો  
**હરીશ**

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

Dear Zinabhai,

I have come to know that Mr. Manoharlal is to come to day with his wife by the fast train at 2 P. M. I shall be highly obliged (thankful to you) if you will go to the station to receive them in time.

Sagrampura, }  
5/7/38

Yours ever,  
Harish

પીપળાશેરી, તા. ૫-૭-૩૮

પ્રિય મિત્ર હરીશ,

તારી ચીઠ્ઠી મળી. ધણીજ દીલગીરી સાથે જણાવવાનું કે આજે મને ઘેર અગત્યનું કામ હોવાથી હું સ્ટેશને તારા મહેમાનોનું સ્વાગત કરવા જઈ શકીશ નહિ. આશા છે કે તું પોતેજ ગમે તેમ કરીને ગોઠવણ કરી લઈ મને માફ કરશે.

લી૦ તારો વહાલો દોસ્ત,  
ઝીણાભાઈ

Dear friend Harish,

Yours duly to hand. I am sorry to inform you that as I have an important work at home to day, I am unable to go to the station to receive and welcome your guests. I hope, you yourself will any how arrange for it and excuse me.

Piplasheri, }  
5/7/38

Your loving friend,  
Zinabhai



## BUSINESS GUIDE

ખાડીઆ, તા. ૨૫-૪-૩૯

ભાઈ જગમોહનદાસ,

કૃપા કરીને આજે સાંજે પાંચ વાગ્યા પછી આપ મને જાતે મારી ઓફીસે મળી જવાની ગોઠવણ કરશોજી, કારણ કે મારે આપની સાથે કેટલીક અગત્યની ને ખાનગી ધંધાધારી બાબતોની ચર્ચા કરવાની છે.

હીં આપનો હિતેચ્છુ,  
કેકી ભરુચા.

Mr. Jagmohandas,

Please make it convenient to see me personally to day in my office after 5 P. M. as I have to consult you on some urgent and private business matters.

Khadia, }  
25/4/39 }

Yours wellwisher,  
Keki Bharucha.

સુરત, તા. ૧૪-૭-૩૯

મહેરબાન સાહેબ,

મારે મારાં એક મિત્રનાં લગ્ન પ્રસંગે આજે જવાનું હોવાથી હું આપને નમ્રતાપૂર્વક અરજ કરું છું કે આજે મને બપોરે બે વાગે રજા આપવા મહેરબાની કરશોજી.

આપનો આશક્તિ સેવક,  
વિનુ માંકડ

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

Respected sir,

As I have to attend the marriage celebrations of my friend to day, I respectfully request the favour of your granting me leave at 2 P. M.

Surat, }  
14/7/39 }

Your most obedient servant,  
Vinu Mankad.

નાનપુરા, તા. ૧૧-૫-૩૯

સાહેબ,

મારી તબિયત ઠીક ન હોવાથી આજના દિવસ માટે મને મહેરબાની કરી રજા આપશો.

લી૦ આપનો તાબેદાર,  
જેકીસન દરુ.

Sir,

As I do not feel well to day, you will be good enough to grant me leave of absence for to day.

Nanpura, }  
11/5/39 }

Yours obediently,  
Jekison Daru.

મેમણવોડા, તા. ૨૫-૧૨-૩૮

જીલ્લા મહામંદબાઈ,

આપની ઇચ્છા મુજબ હું આપને આવતી કાલે સવારે ૮ વાગે જરૂર ધેર મળવા આવીશ.

લી૦ આપનો વિશ્વાસુ,  
કરીમખાન.

## BUSINESS GUIDE

My Dear Mahimadbhai,

As required by you,  
I will surely come to see you at your place  
at 8 A. M. to morrow.

Memnawada, }  
25/12/38 }

Yours truly,  
Karimkhan.

સ્ટેશનરોડ, તા. ૧૬-૭-૩૮

સાહેબ,

એકાએક મારો નાનો ભાઈ ગુજરી જવાથી હું આજે હંમેશા  
મુજબ આશીસે હાજર રહી શકીશ નહિ, માટે મને માફ કરવા  
કૃપા કરશો.

લી. હું છું સાહેબ,  
આપનો તાબેદાર સેવક,  
લવજી લીમજી

Sir,

On account of the sudden death of my  
younger brother, I am unable to attend the  
office as usual, for which you will kindly excuse me.

I beg to remain

Sir,

Your obedient servant  
Lavji Limji

આમલીરાન, તા. ૧૭-૪-૩૭

પ્રીય મિત્ર ધનજીશા,

નક્કી કર્યા મુજબને સમયે હું આવતી કાલે ખુશીથી તમને મળી જઈશ. સાંજે લગભગ ચારથી પાંચ વાગ્યા સુધીમાં મારાં આગમનની રાહ જોજો.

હીં તમારો જની દોસ્ત,  
જીવણજી વાડીઆ.

My Dear Dhanjisha,

I shall be glad to see you to-morrow at the appointed hour. You may expect me about 4 to 5 P. M.

Amliran, }  
17/4/37 }

Yours sincerely,  
Jivanji Wadia.

ભરૂચ તા. ૧૫-૨-૩૯

પ્રારા દોસ્ત પ્રાણજીવન,

લખવાને દીલગીર છું કે મને આજે સવારથી એકાએક જોરથી સહેખમ થઇ આવેલો હોવાથી હું વચન આપ્યા પ્રમાણે તારી સાથે સાંજના ફરવા આવી શકીશ નહિ.

હીં હંમેશનો તારો  
ચંદ્રવદન

Dear Pranjivan,

I regret that I shall not be able to go with you for a walk this evening as promised, as I have contracted very bad cold this morning.

Broach, }  
15/2/39 }

Always yours,  
Chandravadan

## BUSINESS GUIDE

---

મલબાર હીલ,

મુંબઈ, તા. ૧૦-૮-૩૭

જ્ઞાલા કાન્તિલાલ,

આવનાર માણસ સાથે રૂ. ૨૫) અંકે પચીસ ઉંચીના તરીકે  
મોકલાવવા મહેરબાની કરશેજી, કારણ કે મારે ખાસ તાકીદની જરૂર  
છે. તમે માગશો ત્યારે તરત હું એ પાછા આપવાની ખાત્રી આપું છું.

તમારો જની દેસ્ત,

અંબેલાલ ઈ. દેસાઈ.

Dear Kantilal,

Pray favour me with a loan of Rs.  
25/- along with the bearer as I am in immediate  
and urgent need of it. I assure you to return  
it on demand.

Malbar Hill, } Most sincerely yours,  
Bombay, 10/8/37 } Ambelal I. Desai.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

### સલામત્ય પત્ર A note of Recommendation

સગરામપુરા,

સુરત, તા. ૧૯-૮-૩૯

ભાઈ પ્રીયવદન,

આ ચીઢી લાવનાર માણસ મારા એક પરમ સ્નેહી છે. એમને આપને ત્યાં જે જગ્યા ખાલી છે, ત્યાં નીમવા માટે હું આપને સલામત્ય કરું છું.

લી. ભરદીય,

ઈન્દ્રકુમાર શાસ્ત્રીનાં સ્નેહવંદન

Dear Mr. Priyvadan,

The bearer of this note is a heartiest friend of mine. I recommend him to you to appoint him on the vacant post in your office.

Sagrampura,  
Sarat, 19/8/39 }

Yours faithfully,  
Indrakumar Shashtri

મહેરબાન સ્ટેશન માસ્તર સાહેબ,

“ મુખ્ય સેન્ટ્રલ ”

સવિનય જણાવવાનું કે આપની કાલે રાત્રે ૯ વાગે જે ગાડી આપના સ્ટેશનથી ઉપડે છે, તેમાં મુખ્ય સેન્ટ્રલથી અમદાવાદ સુધીનો એક સેકન્ડ ક્લાસ કંપાર્ટમેન્ટ રીઝર્વ કરેલો છે.

આ સાથે રૂ. (૫૦) નો ચેક બીડયો છે.

૩૮૯, કાલપાદેવી સડ,  
મુખ્ય તા. ૧૩-૮-૩૯

આપનો વિશ્વાસુ  
કાંગા એ. એસ.



## BUSINESS GUIDE

To,

The Station Master,

‘Bombay central.’

Sir,

Please reserve a second class compartment in the passenger train which will start from your station to-morrow at 9 P. M. from Bombay Central to Ahmedabad.

I am enclosing you herewith a cheque of Rs. 50/- only.

389 Kalbadevi road, {  
Bombay, 13/8/39 }

Yours truly,  
Kanga A. S.

મહેરબાન ઇન્કમટેક્સ ઓફિસર સાહેબ,

નાનપુરા - સુરત.

વિ. વિનંતિ સહીત જણાવવાનું કે મને મારા રા. ૧૦૦) અંકે રૂપિયા એકસો પાંચા મોકલશે, કારણ કે હું કામ રીતે ઇન્કમટેક્સને ખાત્ર નથી. આ સાથે મેં ઇન્કમટેક્સ રીફન્ડ ફોર્મ ભરીને ખીડ્યું છે.

ગોપીપુસ, }  
સુરત, તા. ૧૨-૮-૩૯ }

હું છું,  
આપનો તાબેદાર સેવક,  
મહેતા એન. એસ.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

To,

The Income-tax officer,

Nanpura, Surat.

Sir,

I have the honour to request you to refund me Rs. 100-0-0 i. e. Rupees One hundred only as I am not liable to pay incom-tax in any way.

I have enclosed herewith the income-tax refund form duly filled in.

Gopipura,  
Surat, 12/8/39

I have the honour to be  
Sir,  
Your most obdt. servant  
Mehta N. L.

જાગણી બેન શીરીન,

અમુક ખાસ જરૂરની બાબત વિષે મને તારી સાથે વાત કરવાની હોવાથી આ ચીટી મળતાની સાથેજ તું મને મળી જાજે. તરફી માફ.

સુરત,  
૧૫-૯-૩૯

લી.  
તારી જાગણી બેન,  
ગુલબાર્ડ ભાગણીઆ

My dear sister Shirin,

Please see me as soon as you receive this note, as I have to communicate some useful matter to you.

Hoping to be excused for the trouble given.

Surat, }  
15/9/38 }

your loving sister,  
Gulbai Bhaglia.

ગોપીપુરા,

સુરત તા. ૧૫-૬-૩૮

પ્રિય મિત્ર ગોપાલજી,

સુરતમાં એક નવો ધંધો શરૂ કરવાનો મારો ધરાદો હોવાથી મને નાણાંની અનિવાર્ય જરૂર છે. તો આપને યોગ્ય લાગે એ શરતે મને રૂ. ૧૦૦૦) અંકે એક હજારની રકમ ઉછીની આપવાની મહેરબાની કરવાની હું આપને વિનંતી કરી શકું ?

આપનો વિશ્વાસુ,  
જી. જી. ગાંધી.

Dear Friend Gopalji,

As I intend to start a new business in Surat, I am in need of money indispensably.

Can I request you to be so kind enough as to lend me a sum of Rs. 1000/- i. e. One thousand only on any terms suitable to you. ?

Gopipura, }  
Surat, 15/6/38 }

Yours very sincerely,  
G. J. Gandhi.

પ્રિય ભાઈ નટવરલાલ,

ભાઈ મોહનલાલ કેવળરામ પંડ્યાનું હાલનું મોકલ સરનામું તેમજ માહિતી જે આપ જાણતા હો તે મને સગવડે લખી જણાવવાની તસ્દી લેશો. આપનો મોટો આભાર થશે.

આપ તંદુરસ્ત અને આનંદમાં હશે, એવી આશા રાખતો...

સુરત,  
૩૧-૧૦-૩૭ }

લી.  
આપનો સ્નેહાધિન,  
રમેશ ગાંધી.

Dear brother Natvarlal,

I shall be much obliged if you kindly take the trouble to intimate to me the present address and whereabouts of Mr. Mohanlal Kevalram Pandya at your convenience.

Hoping this to reach you all hale and hearty.

Surat,  
31/10/37 }

Your loving brother,  
Ramesh Gandhi.

**મુલાકાતની માગણીના જવાબ**

રા. રા. વ્યવસ્થાપક :

“ પ્રતાપ ”

લીમ્ડાચોક-સુરત.

મહેરબાન સાહેબ,

મારી રજૂ મુલાકાતની માગણી કરનારા તમારા તા. ૧૯ મી માર્ચના પત્રને માટે હું તમારો આભાર માનું છું.

આવતા ગુરુવારે બપોરે ૩-૧૫ ના સમયે સૂચવ્યા મુજબ હું આપની તહેનાતમાં હાજર થઈ શકીશ.

અંબાજી રોડ, } તમારો વિશ્વાસુ,  
સુરત, તા. ૨૦ મી માર્ચ ૧૯૩૮ } અનંત બી. પંડિત.

**Answer to a request for an interview.**

To,

The manager,

“ Pratap. ”

Limdachowk, Surat.

Dear sir,

I wish to thank you for your letter dated 19<sup>th</sup> March requesting me to call on you for an interview. I shall be pleased to wait on you as directed on Thursday next at 3-15 P. M.

Ambaji Road, }  
Surat, March 20<sup>th</sup> 1938 }

Yours faithfully,  
Anant B. Pandit.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

રૂ. રૂ.

અધિપતિ : “ બે ઘડી મોજ ”

મુંબઈ.

સરિનય જણાવવાનું કે આ સાથે “ અપરાધી ” નામની એક ટુંકી નવલિકા આપને મોકલી આપું છું. આશા છે કે આપના પત્રમાં પ્રગટ કરવા યોગ્ય આપને એ લાગશે.

પ્રાર્થના સમાજ, }  
મુંબઈ, ૧૭-૭-૩૯ }

આપનો વિશ્વાસુ,  
વસંત નાયક.

To,

The Editor,

“ Be Ghadi Moj ”

Bombay.

Dear sir,

I beg to send you herewith a short story entitled “ Guilty ” hoping that you may find it suitable for publication.

Prarthna Samaj, }  
Bombay, 17/7/39 }

Yours faithfully,  
Vasant Naik.

અંબાજી રોડ,

સુરત તા. ૨-૮-૩૯

મેસર્સ ટી. આર. પંડ્યા એન્ડ કંપની.

એજન્ટસ : “ ટાઈમ્સ ઓફ ઇન્ડિયા ”

કલ્ચીપીઠ-સુરત.

મહેરબાન સાહેબ,

થોડા સમયને માટે મારે બહારગામ જવાનું હોવાથી આવતી તા. ૪ થી ઑગસ્ટ પછી મને ‘ ટાઈમ્સ ’ મોકલવાનું બંધ કરશે.

આપનો વિશ્વાસુ,  
રાજેન્દ્ર સી. દલાલ.



## BUSINESS GUIDE

---

Ambaji Road,

Surat, 2/8/38

To,

Messrs T. R. Pandya & Co;

Agents: 'Times of India'

Kanpith, Surat.

Dear sir,

As I am leaving Surat for a short time, please stop the delivery of 'The Times' after August 4<sup>th</sup>.

Yours faithfully,

Rajendra C. Dalal.

સેન્ડર્સ રોડ,

, મુંબઈ, તા. ૧-૪-૩૭

રા. રા. નાનુભાઈ સી. દેસાઈ

ફેન્ચીંગ, મુંબઈ.

આથી હું તમોને નોટીસ આપું છું, કે ધર નં. ૧૩૮, બ્લોક નં. ૧૦ જે ફેન્ચીંગ ઉપર આવેલું હોય આપના કબજામાં છે, તે ચાલુ માસની આખરે એટલે કે તા. ૩૦-૪-૩૭ ને રોજ ખાલી કરશો.

આપનો વિશ્વાસ,  
શેઠ એન. ટી.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

Sandhurst Road,

Bombay, 1<sup>st</sup> April 1937

To,

Nanubhai C. Desai Esq.

French Bridge, Bombay.

Dear sir,

I do hereby give you notice that the house No. 10 situate at French Bridge and which is in your possession at present should be vacated by you by the end of the current month i. e. 30-4-37

Yours faithfully,

Sheth N. T.

રીચીરોડ,

અમદાવાદ તા. ૧૨-૭-૩૬

વ્યવસ્થાપક :

“શ્રી હરિહર પુસ્તકાલય”

ટાવર રોડ, સુરત.

મહેરબાન સાહેબ,

નીચેનાં પુસ્તકો ઉપર જણાવેલે સરનામે તાકીદે વી. પી. થા મોકલી આપવા મહેરબાની કરશેજી.

૧ નકલ “ઇઝી ઇંગ્લીશ ટીચર” કોમ્પ્લેટ રૂ. ૧-૪-૦

૧ નકલ “ઇઝી ટોકીઝ ગાઈડ” કોમ્પ્લેટ રૂ. ૧-૮-૦

આપનો વિશ્વાસુ,  
શાન્તીલાલ ગા. દેસાઈ

## **BUSINESS GUIDE**

Richiroad,

Ahmedabad, 12-7-39

To,

The manager,

Shree Harihar Pustakalaya

Tower Road, Surat.

Dear sir,

Please send me the following books by  
V. P. P. at the above mentioned address and oblige.

1 copy Easy English Teacher...Price Rs. 1-4-0

1 copy Easy Talkies Guide...Price Rs. 1-8-0

Yours faithfully,

Shantilal G. Desai.

મેસર્સ રોય બ્રધર્સ,

પ્રીન્સેસ સ્ટ્રીટ, સુબધ નં. ૨

મહેરબાન સાહેબ,

મને મારા મિત્રો તરફથી ખબર મળી છે કે આપની પેટન્ટ  
દવાઓ ધણીજ અસરકારક નીવડી છે. મારી ઇચ્છા તમારી સાથે  
વેપારી-સંબંધ જોડવાની છે. મને અહીંના જાણીતા ડૉક્ટરો સાથે  
ધણીજ સારી લાગવગ છે, અને જો તમે મને યોગ્ય વળતર આપશો  
તો સારા વેપારની અગ્રે ધણી તક છે. માટે તમારી વેપારી શરતો  
અને વળતર વગેરે લખી જણાવશો.

કૃતજ્ઞ,

સુરત, તા. ૧૧-૯-૩૮

}

હીં આપનો વિશ્વાસુ,  
લક્ષ્મણ સી. નાયક.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

To,

Messrs Roy Bros;

Princess street, Bombay.

D/sirs,

I have learnt from my friends that your patent medicines are very efficacious. I desire to enter into business relations with you. I have great influence with well-known Doctors here, and if you will give me decent commission, there are hopeful chances of commanding a good business.

Please, therefore, let me know your business terms and the commission you will be pleased to give

Kelapith,  
Surat, 11-9-38 }

Yours faithfully,  
Laxman C. Naik

### હિલાસાપત્ર Letter of condolence.

કાલ્યાણદેવી રોડ,

મુંબઈ, તા. ૨૫-૮-૩૯

પ્રીય બાઈ નરોત્તમ,

તમારા નાના બાઈના અકાળ અવસાનની ખબર સંભળી હું ઘણું દીલગીર થયો છું. એથી તમને જે ન પૂરાય એવી ખોટ ગઈ છે, તે ખમવાને હૃદય ધીરજ અને શાન્તિ આપો !

તમારો સહનો,

મગનલાલ જી. દેસાઈના

નમસ્તે.

## BUSINESS GUIDE

---

Kalbadevi road,

Bombay, 25/8/39

My dear Narotam,

I am much grieved to hear the untimely death of your younger brother. May God give you patience and courage to bear the irreparable loss.

Yours ever,

Maganlal G. Desai.

### પૈમા મળ્યાની રસીદ Receipt note

જયંતીલાલ વિઠ્ઠલદાસ મહેતા પાસેથી આજરોજ રૂ. ૫૦) આંકે પચાસ પૂરા આભાર સહીત મળ્યા છે.

સરત,  
૧૫-૭-૩૯ }

કાન્તીલાલ હીરાલાલ દેસાઈ  
\* સ. દ. પોતે.

---

\* રૂપીઆની રકમના પ્રમાણમાં એક, બે કે ચાર આનાની રેવન્યુ દીકીટ જમણી તરફ ચાઢીને પણ તેની ઉપર નાણાં લેનારે પોતાની પૂરેપૂરી સહી કરી આપવી પડે છે.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

Received with thanks from Jayantilal  
Vithaldas Mehta the sum of Rs. 50/- fifty only.

Surat,  
15/7/39

Kantilal Hirmlal Desai.

### \* પ્રામીસરી નોટ Promissary Note

આથી હું તમે શંકરલાલ ગોવિંદજી લાલાને લખી આપું છું, કે મેં તમને સહી કરનારે વ્યાજ રોજે તમારી પાસેથી રૂપિયા ૮૦૦) અંકે આપેલો રોકડા પૂરા લીધા છે, જેની આ પ્રામીસરી નોટ મેં તમને લખી આપી છે. એ રકમ છ ટકાના વ્યાજ સહીત તમે મારે માગે ત્યારે પાછી આપવા હું વચનથી બંધાઉં છું.

પુના,  
૧૦-૮-૩૯

સખારામ ધોળકુ

સ. દ. પોતે.

\* રૂપિયાની રકમના પ્રમાણમાં રેવન્યુ ડીપાર્ટ માસીને સહી કરાવવી.



On demand I Promise to pay Shankarlal Govindji Lala – or order the sum of Rs. 800/- i. e. Rupees Eight hundred only, interest being 6% per annum for the value received in cash.

Poona, }  
20/8/39 }

Sakharam Dhondu.

इस्तमपुरा, बुधामोदीनी पोण.  
सुरत, ता. १८-५-३७

महोरणान मुज्य अध्यापीका,

“ धी ग्लर्स हाईस्कूल ” सुरत.

सलाम साथे ज्ञापवानुं के मासीक माहिगीमां होवाथी मासथी पांय दिवस सुधी निशाजे आवी शकशे नहि, माटे मारी रज्ज पुरवा महोरणानी करशेला.

ली० आपनी आराकित शिष्या,  
सविता बी. होरा

To,

The Head Mistress,

‘ The Girls’ High school.’

Surat.

Dear Madam,

As I am in monthly sickness, I regret my inability to attend the school for

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

five days. Please therefore kindly mark my sickness on the roll and oblige.

Rustampura,  
Bhula Modi's Poal  
Surat, 18/5/37

Your obedient pupil,  
Savita V. Hora.

મહેરબાન સાહેબ,

મારી બેનનાં લગ્ન તા. ૧ લી જુને કરવાનાં હોવાથી મારે ત્યાં આવનાર સગાંસબંધીઓને માનપાન વગેરેની સગવડો કરી આપવા માટે મારે ઘેર રોકાવું પડે એમ છે, જેથી આજથી એક અઠવાડિયા સુધી મારાથી નિશાળે હાજરી આપી શકાશે નહિ તેથી મહેરબાની કરી એટલી રજા મંજૂર કરી મને આભારી કરશે.

રાણીતળાવ, બીબીનીવાડી  
સુરત, તા. ૨૮-૫-૩૭

લી. તમારો આશ્રિત શિષ્ય.  
લવજી લાહર

Respected sir,

As my sister's marriage is to be celebrated on the 1<sup>st</sup> June, I have to stay home to manage for the reception of the guests and relatives. I regret I shall not be able to attend the school for a week from to day. So please kindly grant me leave for the same and oblige.

Ranitalao,  
Bibi's Vadi,  
Surat, 28/5/37

I beg to remain  
Sir,  
Your obedient pupil,  
Lavji Laher.

અંબાજી રોડ,

સુરત તા. ૨૯-૬-૩૯

મહેરબાન હેડમાસ્તર સાહેબ,

“ સર જે. જે. સ્કુલ, ” સુરત.

સલામ સાથે લખવાનું કે એકાએક મારી બદલી સુરતથી મુંબઈ થએલી હોવાથી મારે આ મહીનાની આખર તારીખે હંમેશને માટે કુટુંબ સાથે સુરત છોડીને મુંબઈ જવાનું છે; તો મારી પુત્રી મનોરમાનું સંતોષકારક અભ્યાસ સાથેનું સ્કુલ લીવિંગ સર્ટિફિકેટ મને આ ચીઠ્ઠી લાવનાર સાથે મોકલાવી આપવા મહેરબાની કરશેાજી.

લી.

આપનો વિશ્વાસુ

મનોહર વી. દલાલ

To,  
The Principal,

“ Sir J. J. School ” Surat.

Sir,

As my service has been suddenly transferred from Surat to Bombay, I shall have to leave Surat with my family on the last date of this month.

I therefore humbly beg to request the favour of issuing my daughter Manorma's School Leaving Certificate with a favourable remark and send it by the bearer.

Hoping to be excused for the trouble given.

Ambaji Road,  
Surat, 29-6-39

Yours truly,  
Manohar V. Dalal.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

સર જે. જે. સ્કુલ,  
શાહપોર,

સુરત તા. ૩૦-૬-૩૯

રા. રા. મનોહરલાલ વી દલાલ.

તમારી તા. ૨૯-૬-૩૯ ની ચીઢીમાં સૂચવ્યા મુજબ આ સાથે  
તમને તમારી પુત્રી મનોરમાનું નિશાળ છોડવા બાબતનું સર્ટીફિકેટ  
મોકલી આપું છું.

લી૦  
ધનજીશા કોન્ટ્રાક્ટર  
પ્રીન્સીપાલ

Sir J. J. school,  
Shahpore,  
Surat, 30-6-39

To,

Sjt. Manoharlal V. Dalal

Sir,

I am herewith sending your  
daughter Manorma's School Leaving Certificate,  
as desired by you in your note dated 29-6-39.

Yours truly,  
Dhanjishaw Contrator  
Principal.

## BUSINESS GUIDE

ગવર્નમેન્ટ હાઈસ્કૂલ,

સુરત, તા. ૨૦-૪-૩૯

રા. રા. વ્યવસ્થાપક :

“ જનરલ બુક સ્ટોર ”

પ્રીન્સેસ સ્ટ્રીટ-મુંબાઈ

મહેરજાન સાહેબ,

આપના તરફથી હાલમાં જ પ્રગટ થયેલી “ ઈઝી ઇંગ્લીશ કોરેસ્પોન્ડન્સ ” નામની ચોપડી જેની કૌંમલ સવા રૂપીઓ છે, તેની બે નકલ ચોગ્ય કમીસન કાપીને વળતી ટપાલે મારે નીચે લખેલ સરનામે વી. પી. થી મોકલી આપશો.

લી.

મોહનલાલ કેદારનાથના  
વન્દેમાનરમ્

મારું સન્દર્ભ :

મોહનલાલ કેદારનાથ દ્વે

C/O ગવર્નમેન્ટ હાઈસ્કૂલ

ધોરણ ૩ બુ. અ

સુરત.

Government High School,

Surat, 20<sup>th</sup> April 1939

To,

The Manager,

‘ General Book Store ’

Princess Street, Bombay.

Sir,

Please send me two copies of the book  
“ Easy English Correspondence ” which has been

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

recently published by you, valuing Rs. 1/4 each, at my under mentioned address by V. P. P. by the return of the post deducting proper commission.

Yours truly,

Mohanlal Kedarnath.

My address :

Mohanlal Kedarnath Dave

C/o Government High School.

Std. III A

Surat.

જનરલ બુક સ્ટોર,

પ્રીન્સેસ સ્ટ્રીટ,

મુંબાઈ, તા. ૨૧-૪-૩૯

ભાઈશ્રી મોહનલાલ કેદારનાથ દવે

ગવર્નમેન્ટ હાઈસ્કૂલ - સુરત.

તમારા તા. ૨૦-૪-૩૯ ના પત્રમાં જણાવ્યા મુજબ અમેાએ ઈંગ્લીશ કેરસપોન્ડન્સ નામની ચોપડીની બે નકલ દરેક નકલ દીઠ ચાર આના વળતર કાપીને પોસ્ટ ખર્ચ સાથે રૂ. ૨-૧૦-૦ ના વી. પી. થી આજ રોજ રવાના કરી છે. તે મહેરબાની કરીને તરત છોડવી લેશો. હમારે ત્યાં પ્રગટ થએલી બીજી ચોપડીઓનું એક છેલ્લામાં છેલ્લું સૂચીપત્ર આ સાથે બીડવામાં આવે છે, જેમાંથી બીજાને ઓર્ડર મેળવવાની અમેા આશા રાખીએ છીએ.

લી. આપનો વિશ્વાસ,

સીતારામ જે. શર્મા

જનરલ મેનેજર :



## **BUSINESS GUIDE**

---

**General Book Store,**

**Princess Street,**

**Bombay 21<sup>st</sup> April 1939**

**To,**

**Mohanlal Kedarnath Dave Esq.**

**' Govt. High School, ' Surat.**

**Dear Sir,**

According to your letter dated 20-4-39, we have sent two copies of the book- " The Easy English Correspondence " by V. P. P. of Rs. 2-10-0 including the postal charges and deducting the commission of annas four per copy, which please accept. The latest price-list of our publications is enclosed herewith.

Hoping to be favoured with a fresh order from you.

**Yours faithfully,**

**Sitaram J. Sharma,**

**General Manager.**

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

એલીસ સ્ટ્રીટ,

કલકત્તા, તા. ૨૮-૭-૩૮

મહેરબાન મેનેજર સાહેબ,

‘ બોમ્બે મેડીકલ કંપની લીમીટેડ. ’

કાટ-મુબાઈ.

ગર્હ તા. ૧૧-૭-૩૮ ના મુબાઈના “ ગુજરાતી ” પત્રમાં પ્રગટ થયેલી જાહેરાત મારા વાંચવામાં આવતા સદરહુ પત્રમાંની કાપલી આ પત્ર સાથે બીડતાં હું આપને જણાવું છું કે જાહેરખબરમાં જણાવ્યા મુજબ રૂ. ૫૦ વળતર કાપીને કવીનાઈનની ગોળીઓની બે શીશીઓ કૃપા કરી બનતી તાકીદે વી. પી. થી મને ઉપર છાપેલે સરનામે રવાના કરશે. વી. પી. આવતાની સાથે તરતજ છોડાવી લઈશું એની ખાત્રી રાખજો.

લી.

શાન્તારામ ચંદ્રશંકર શાસ્ત્રીના

ધટીત

Alis Street,

Calcutta, 28-7-38

To,

The Manager,

Bombay Medical Co., Ltd.

Fort, Bombay.

Dear Sir,

Having read your advertisement published in the ‘ Gujarati ’ of Bombay, dated 11-7-38, I beg to enclose herewith a coupon from the said paper along with the order.

Please send me two bottles of your Quinine Pills deducting 25% commission to the above printed address by V. P. P. at your earliest convenience. Needless to state that your V. P. P. will be accepted without fail.

Yours truly,  
Shantaram C. Shashtri.

સૈયદપુરા, વાવ શેરી,

સુરત, તા. ૧૫-૮-૩૯

મહેરબાન જનરલ પોસ્ટ માસ્ટર સાહેબ,

જનરલ પોસ્ટ ઓફીસ, સુરત.

સલામ સાથે જણાવવાનું કે મેં ગઈ તારીખ પહેલી જુલાઈએ અહીંની ઝાંપા બજારની પોસ્ટ ઓફીસેથી રૂ. ૨૫) નો એક મનીઓર્ડર નં. બી. ૩૮૪ નો નાથુભાઈ દેવચંદ ના નામે ઝવેરી બજાર-ભરૂચ ને સરનામે ક્યો હતો. જેની પહોંચ મને હજુ સુધી મળી નથી. તો આપ સાહેબ આ બાબતમાં તાકીદે ઘટતી તપાસ કરી મને લખી જણાવવા મહેરબાની કરશેજી.

લી૦

આપનો વિશ્વાસુ,

જી. કે. દેર

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Saiyadpura, Vav Street,  
Surat, 15-8-39

To,

The Post Master General,  
General Post Office,  
S u r a t.

Sir,

I would like to bring to your notice that I have sent Rs 25/- by money order from the Zampa Post Office, numbered B/384 to Nathubhai Devchand, Zaveri Bazar - Broach, on the 1<sup>st</sup> of July, for which I did not get the payee's receipt uptill now.

I, therefore, request you to make necessary inquiries into the matter and be kind enough to inform me at your earliest convenience.

Yours faithfully,  
G. K. Daru.

## BUSINESS GUIDE

ગાંધીરોડ, પાનકોરનાકા,

અમદાવાદ, તા. ૨-૧૨-૩૮

અહેરબાન જનરલ પોસ્ટ માસ્ટર સાહેબ.

‘જનરલ પોસ્ટ ઓફિસ’, મુંબઈ.

સલામ સાથે જણાવવાનું કે મને મારા કાગળો વખતસર મળતા નથી, અને કેટલાક “મૃત કાગળની ઓફિસ” માંથી પાછા મોકલાય છે. મને આનું કારણ સમજાતું નથી.

માટે આ બાબતમાં યોગ્ય તપાસ કરવાની અને એ બાબતને લગતા અધિકારીઓને ઘટતી સૂચના આપવાની હું આપને વિનંતી કરું છું.

લી.

આપનો વિશ્વાસ

જી. કે. સોલંકી

Gandhi Road, Pankor Naka,

Ahmedabad, 2<sup>nd</sup> Dec. 1938

To.

The Post Master General,

General Post Office, Bombay.

Sir,

I beg to inform you that I do not receive my letters in time and some of them are returned by the ‘Dead Letter Office.’ I am at a loss to find out its reason.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

I, therefore, request you to look (to do need-  
ul) into the matter and give necessary instru-  
ctions to the authorities concerned.

Yours faithfully,  
G. K. Solanki.

હવાડીઆ ચકલા,  
સુરત, તા. ૪-૬-૩૯

આઈશ્રી પંડ્યા,

તમારી પત્નીએ ગઈ કાલે એક પુત્રને જન્મ આપ્યો છે, એ  
ખુશખબર તમારા પત્ર દ્વારા જાણી હું ધણીજ ખુશી થઈ છું.

શ્રીમતી પ્રમોદાને મારા સ્નેહવંદન કહેશે અને એમની તબિયત  
મજબૂત છે જાણી રાજી થઈ છું, એમ જણાવજો.

લી. સ્નેહાંકિત  
શારદા જ. દરુ

Havadia Chakla,  
Surat, 4<sup>th</sup> June 1939

Dear Mr. Pandya,

I was delighted to learn from your letter  
that your wife has given birth to a baby-boy  
yesterday.

Will you convey my love to Smt. Pramoda  
and tell her I am so glad she is doing excellently.

Yours sincerely,  
Sharda J. Daru.



## BUSINESS GUIDE

---

સોલ્જર સ્ટ્રીટ,

સાન્તાક્રુઝ તા. ૧-૧-૩૮

પ્રીય સખી સુગંધા,

તારી મોઢલેલી હીરાની વીંટીની મૂલ્યવાન ભેટને માટે અત્યંત આભાર ! લગ્નની આથી મનોહર ભેટ બીજી બાગ્યે જ કલ્પી શકાય ! એ શુભ પ્રસંગે તું જરૂર પધારી મને આભારી બનાવશે, એવી હું આશા રાખું છું.

લી૦

તારી વ્હાલી સખી,  
કીર્તિદા

Soldier street,

Santacruz 1<sup>st</sup> Jan. 1938

Dear Sugandha,

Very many thanks for the precious present of a diamond ring sent by you. No more lovelier wedding present can be imagined than this!

I hope, you will no doubt favour me with your honourable presence on that great occasion.

Yours affectionately,  
Kirtida.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

શ્રીમાન શેઠ નારાયણદાસ સંઘવી,

ધરમાં મારી પત્ની ધણીજી બીમાર હોવાથી આ ચીટ્ટી લાવનાર  
ભાઈ મગનલાલ દેવચંદ સાથે મારે ખાતે ઉધારીને રૂ. ૧૦૦) ની  
રકમ મોકલી આપવા મહેરબાની કરશેજી.

ગીરગામ,  
૧૫-૭-૩૯

}

શ્રી. આપનો નમ્ર સેવક  
મોતીરામ નાથુભાઈ.

To,

Sheth Narayandas Sanghvi Esqr.

Respected Sir,

As my wife is seriously ill at home,  
please kindly send with the bearer Mr. Maganlal  
Devchand the sum of Rs. 100/- only and debit  
the same to my account.

Girgaon,

15-7-39

}

I beg to remain  
Sir,

Your obedient Servant,  
Motiram Nathubhai.

લગ્નનું આમંત્રણ Marriage Invitation

ગોપીપુરા,

સુરત તા. ૧૯-૮-૩૯

જ્ઞાલા ભાઈ ગમનલાલ,

મારા પુત્ર શ્રી. નરેન્દ્રનાં લગ્ન તા. ૨૭-૮-૩૯ ને રોજ નક્કી થયા છે, તેમાં સહકુટુંબ ભાગ લેવા હું તમને આ પત્રિકા દ્વારા આગ્રહપૂર્વક વિનંતી કરું છું.

તમારા આવવાની તારીખની તથા ગાડીની મને ખબર આપી આભારી કરશોજી, જેથી હું આપને સ્ટેશને લેવા આવવાની ગોઠવણ કરી શકું.

શ્રી. તમારો સ્નેહી,  
મદનલાલ બી. વૈદ્ય

Gopipura,

Surat, 19 Aug, 1939

My dear Gamanlal,

As the marriage of my son Narendra is fixed on 27-8-39, I sincerely entreat (invite) you to take part in it along with the members of your family.

Be kind enough to inform me the date and train of your coming, that I can manage to receive you on the station.

sincerely yours,  
Madanlal B. Vaidya.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

### સ્નેહ-સંમેલનનું આમંત્રણ Invitation to Social gathering

યુનીયન હાઈસ્કૂલ,

સુરત તા. ૨૧-૧૨-૩૬

શ્રીયુત્ ગમનલાલ હીરાલાલ બદામી “પુષ્પ”

તા. ૨૩-૧૨-૩૬ ને શનીવારે અમારી શાળાના વિદ્યાર્થીઓ તથા શિક્ષકોના સ્નેહ-સંમેલનની ઉજવણી અંગે સાંજે પાંચ વાગે લક્ષ્મીકાન્ત થીએટરમાં શ્રીમાન શેઠ ચંદુલાલ નાથાભાઈ કીનખાખવાળાના પ્રમુખસ્થાને સંવાદ-નાટક વિગેરેનો મનોહર કાર્યક્રમ તથા ઇનામની વહેંચણીનો મેળાવડો રાખવામાં આવ્યો છે. એ પ્રસંગે આપ પધારી અમને આભારી કરશે એવી અમારી નમ્ર વિનંતિ છે.

તા. ૩.

કૃપા કરી કાર્ડ  
સાથે લઈ આવવો. }

લી૦ વિનિત.

આચાર્ય-શિક્ષકો-વિદ્યાર્થીઓ  
“યુનીયન હાઈસ્કૂલ”

## The Principal, Staff & Students

of the

## Union High School

present compliments to and request the pleasure of the company of  
*Mr. Gamanlal Hirulal Badami* ‘Pushp’  
at the Theatrical Performance & Prize Distribution  
ceremony in connection with their Social Gathering

## BUSINESS GUIDE

to be held at 5 P. M. on Saturday 23rd December, 1939 at Laxmikant Theatre. Chandulal Nathabhai Kinkhabwala, Esq. has kindly consented to preside.

Surat, 21-12-39. } Non-Transferable.

Please bring this card with you.

### ભોજન-નિમંત્રણ Invitation to Dinner.

ગાર્ડન ટેક્ટરી,

અંકલેશ્વર, તા. ૫-૭-૩૯

બહાલા બેન રસીકા પંડયા,

આવતા ગુરુવાર ને તા. ૧૦ મીએ તમે તેમજ શ્રીયુત્ પંડયા અમારે ત્યાં લગભગ સાંજે છ વાગે ભોજન લેવા પધારવાની તસ્દી લઈ તમારા સમાગમનો અમને લાભ આપશો ?

અહીં એ સમયે કેટલાક મિત્રો પણ આવવાના છે, જેઓ સંધ્યા તમારા ઓળખીતા છે. તમે જો આવી શકશો તો ઘણીજ મજા આવશે, અને હું આશા રાખું છું કે તમે જરૂર આવશોજ.

હીં તમારી વિશ્વાસુ,  
મધુરીકા

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

Garden Factory,

Ankleswar, 5<sup>th</sup> July 1939

Dear Mrs. Pandya,

Will you and Mr. Pandya give me the pleasure of your company at dinner on Thursday next, the 10<sup>th</sup> Instant at about 6 P. M.

There will be a few friends here, all of whom are well known to you. It will be very nice if you can come and I hope that you will.

Yours sincerely,

Madhurika.

### જવાબ-Reply.

ગોપીપુરા,

સુરત, તા. ૬-૭-૩૯

બહાલા જેન મધુરીકા દેસાઈ,

તમારા સ્નેહભર્યાં નિમંત્રણને માટે અત્યંત આભાર ! હું તેમજ  
મારા પતિ તમારા એ નિમંત્રણનો આનંદ સાથે સ્વીકાર કરીએ છીએ.  
મારે બાગ્યેજ કહેવું પડે કે અમે બંને એ પ્રસંગને માટે રાહ જોઈ  
રહ્યા છીએ.

લી.

તમારી વિશ્વાસુ  
રસીકા



Gopipura.

Surat, 6-7-39

Dear Mrs. Desai,

Very many thanks for your kind invitation.  
My husband and myself are delighted to accept  
your invitation.

Need I say we are both looking forward  
to the occasion.

Yours sincerely,

Rasika.

**સામાન્ય આમંત્રણ-કાર્ડ Formal Invitation Card.**

મી. અને મીસીસ દેસાઈ તેમને ત્યાં ગુરુવાર તા. ૧૦  
મીના દિવસે સાંજના છ વાગે થનારી ભોજનપાર્ટી પ્રસંગે શ્રીયુત્ત અને  
શ્રીમતી પંડ્યાની હાજરીનો હાવો લેવાની વિનંતી કરે છે.

વાડીફાળીઆ,  
સુરત, તા ૬-૭-૩૯ }

મધુકુમાર એન. દેસાઈ  
મધુરીકા દેસાઈ

Mr. and Mrs. Desai request the pleasure  
of Mr. and Mrs. Pandya's company at the dinner  
party on Thursday the 10<sup>th</sup> instant at 6 P. M.

Wadifalia,  
Surat, 6-7-39 }

Madhukumar N. Desai.  
Madhurika Desai

જવાબ Reply.

શ્રીયુત્ અને શ્રીમતી પંડ્યાને પોતાને ત્યાં ભોજનને માટે શ્રીયુત્ અને શ્રીમતી દેસાઈએ કરેલા નિમંત્રણનો સ્વીકાર કરતાં અત્યંત આનંદ ઉપજે છે.

ગોપીપુરા,  
સુરત, તા. ૭-૭-૩૯ }

રસીકલાલ પંડ્યા  
રસીકા પંડ્યા

Mr. and Mrs. Pandya have much pleasure in accepting Mr. and Mrs. Desai's kind invitation to dinner for Thursday, the 10<sup>th</sup>, instant.

Gopipura,  
Surat 7-7-39 }

Rasiklal Pandya  
Rasika Pandya

નિમંત્રણનો અસ્વીકાર-To refuse an invitation

ગોપીપુરા,

સુરત તા. ૬-૭-૩૯

શ્રીમતી મધુરીકા દેસાઈ,

તમારા માયાળુ નિમંત્રણને માટે તમારી અત્યંત આભારી કમનસીબે મારા પતિએ આવતા ગુરુવારે નરેન્દ્રભાઈને ત્યાંના આમંત્રણને

## BUSINESS GUIDE

---

સ્વીકાર કીધો છે. હવે અમારાથી કાઠ રીતે અમારું વચન તોડી શકાય એમ નથી એટલે અમે આપના નિમંત્રણને માન આપવા (સત્કારવા) લાચાર છીએ. તમે અમને એકાદ બે દિવસ અગાઉ ખબર કેમ ન આપી? તમે જાણો છો કે અમને બેઉને આવવાનું ઘણું જ ગમતે!

તમારી સ્નેહાળ  
રસીકા

Gopipura,  
Surat, 6-7-39

Dear Mrs. Desai,

Very many thanks for your kind invitation. Unfortunately my husband accepted an invitation for both of us at Narendrabhai's on Thursday next. As we cannot break our word anyhow, we reluctantly show our inability to welcome your invitation.

Why did you not inform us a day or two earlier? You know we would have both liked to have come.

With best love,  
Rasika.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

શ્રીચુત્ર અને શ્રીમતી પંડ્યાને દીલગીરી ઉપજે છે કે અગાઉથી  
ચમ્પેલા રોકાણને લઈને શ્રીચુત્ર અને શ્રીમતી દેસાઈના ગુરુવાર તા.  
૧૦ મીના દિનનાં નિમંત્રણનો તેઓ સ્વીકાર કરી શકતા નથી.

ગોપીપુરા,  
સુરત ૭-૭-૩૯ }

રસીકલાલ પંડ્યા  
રસીકા પંડ્યા

Mr. and Mrs. Pandya much regret that  
owing to a prior engagement, they are unable to  
accept Mr. and Mrs. Desai's invitation to dinner  
on Thursday the 10<sup>th</sup> instant.

Gopipura,  
Surat, 7-7-39 }

Rasiklal Pandya;  
Rasika Pandya.

### લગ્ન અંગેની આમંત્રણ પત્રિકા.

શ્રીમાન અને શ્રીમતી દલાલ પોતાની પુત્રી સુશીલાનાં નાણાવટના  
પોતાનાં બંગલામાં તા. ૩ ૭ એપ્રિલ ૧૯૪૦ ને દિવસે સાંજે ૮  
વાગે શ્રી. રમણલાલ દેસાઈ સાથે ચનારાં લગ્ન પ્રસંગે શ્રીમાન અને શ્રીમતી  
દેવેની હાજરીને માટે નમ્ર વિનંતિ કરે છે.

નાણાવટ,  
સુરત, ૩૧-૩-૪૦ }

દયાશંકર સી. દલાલ  
દયાકેર ડી. દલાલ

Invitation to a Wedding.

Mr. and Mrs. Dalal request the pleasure of Mr. and Mrs. Dave's company at the marriage of their daughter Shushila to Mr. Ramanlal Desai at their bungalow at Nanavat on Saturday, April 3<sup>rd</sup>, 1940 at 8 o'clock in the Evening.

Nanavat,  
Surat, 31-3-40 }

Dayashankar C. Dalal;  
Dayakor D. Dalal.

જવાબ Reply.

શ્રીયુત્ અને શ્રીમતી દલાલે તેમની પુત્રી સુશીલાનાં શ્રી. રમણલાલ દેસાઈ સાથે થનારાં લગ્ન પ્રસંગે હાજર રહેવા કરેલા આમંત્રણનો સ્વીકાર કરતાં અમને ધણો હર્ષ થાય છે.

અંબાજી રોડ,  
સુરત તા. ૨-૪-૪૦ }

તમારો વિશ્વાસુ,  
બી. એ. દવે.

We have much pleasure in accepting the kind invitation of Mr. and Mrs. Dalal to be present at the wedding of their daughter Shushila to Sjt. Ramanlal Desai.

Ambaji Road,  
Surat, 2-4-40 }

Yours Sincerely,  
A. B. Dave.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

ચુનારવાડા,

ભરૂચ, તા. ૨૦-૩-૩૯

શ્રીમાન અને શ્રીમતી કૃષ્ણલાલ શાહ તેમને ત્યાં આવતી તા. ૨૨ મી માર્ચને દિવસે રાત્રે ૯ વાગે તેમની પુત્રી ચીં લીલાવતીની ૧૬ મી વર્ષગાંઠ ઉજવવા નિમિત્તે રાખવામાં આવેલી ધવનોંગ પાર્ટીમાં ભાગ લેવાને શ્રીયુત્ અને શ્રીમતી શાન્તીલાલ મહેતાને હાજર રહેવાની વિનંતી કરે છે.

Chunarvada,

Broach, 20<sup>th</sup> March 1939

Mr. and Mrs. Krishnalal Shah request the pleasure of Mr. and Mrs. Shantilal Mehta's company at an evening party, to be held on March 22<sup>nd</sup> at 9 P. M. at the above address, to celebrate the 16<sup>th</sup> birthday of their daughter Lilavati.

રાવપુરા,

વડોદરા ૧૦-૧-૩૯

બહાલી બેન દેવબાળા,

આવતા મંગળવારને તા. ૧૭ મીએ મારી પુત્રી કૈલાસનો જન્મ-દિવસ છે. એ પ્રસંગે મેં બાળકોનું એક સ્નેહ-સંમેલન ને નાનકડી પાર્ટી મારે ત્યાં ભરવા ઠરાવ્યું છે. તમે જો તમારી કુમુદ અને અલકને એમાં ભાગ લેવા મોકલશો તો મને ધણોજ આનંદ થશે.

બધાં બાળકો નાની વયના હોવાથી કાર્યક્રમ પાંચ વાગતા પહેલાં રાખવાનો મારો ઇરાદો છે.

તમારી સ્નેહાંકિત

મધુ દેસાઈ



## BUSINESS GUIDE

---

Raopura,

Baroda, Jan. 10., 1939

My dear Devbala,

It is the birthday of my dear daughter Kailas on Tuesday, the 17<sup>th</sup> Inst, and I have arranged for a social gathering, having a little refreshment party at my residence. It will be a great pleasure to me if you allow your Kumud and Alak to join the same.

I intend to arrange the Programme before five, as the children are all young.

With kindest regards,

Very sincerely yours,

Madhu Desai.

આમલીરાન,

સુરત, તા. ૧૫-૭-૩૯

બચુ અને બકુલ દીક્ષિતે આવતા મંગળવાર તા. ૧૭ મી જુલાઈએ પોતાના મિત્રાનું એક સ્નેહ-સંમેલન બરવાનું ઠરાવ્યું છે. બાપ મધુકર ત્રીવેદી આ નિમંત્રણનો સ્વીકાર કરી હાજર રહેવા તરફી લેશે એવી તેઓ આશા રાખે છે.

સમય : ૪-૩૦ થી રાત્રના ૬-૩૦ સુધી.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

Amliran,

Surat, 15<sup>th</sup> July 1939

Bachu and Bakul Dixit are having a party, for their friends on Tuesday, July 17<sup>th</sup>. They sincerely hope that Ma. Madhukar Trivedi will be good enough to accept this invitation to be present.

Time : 4-30 to 9-30 P. M.

મહાજન પોળ,

અમદાવાદ તા. ૩-૧૧-૩૯

બહાલી લીલા,

અત્યંત આનંદ સાથે જણાવવાનું કે આવતા શુક્રવારે તા. ૮ મીને રાજ ગરબાપાર્ટીને સાર મેં મારે ત્યાં આપણી કેટલીક સહીઅરોને આમંત્રી છે. જે એમાં તું તારી હાજરી આપી શકે એમ હોય તો મને ધણે આનંદ થશે.

મેં ધણા સુંદર ને નવીનતાભર્યા ગરબાઓનો કાર્યક્રમ એ પ્રસંગે રાખવા ધાર્યો છે. તું પણ તારા થોડા ચુનંદા ગરબાઓ એ પ્રસંગે રજુ કરશે તો હું ધણીજ ખુશ થઈશ. આશા છે કે તું સાંજના ૮ થી ૯ વાગ્યા સુધીમાં જરૂર મારે ત્યાં આવી રહી મને આભારી કરશે.

લી. તારી બહાલી  
કુંજબાલા દેસાઈ

## BUSINESS GUIDE

Mahajan Poal,

Ahmedabad, 3<sup>rd</sup> Nov. 1939

Dear Miss Lila,

I am very glad to inform you that a few friends of ours are invited to my residence for a Garba Party. I should be much delighted if you could come to take part in it.

I have intended to keep a Programme of some nice and newly Typed Garbas. I shall be very pleased if you bring some of your selected songs. I hope, you will no doubt try to present here at about 8 to 9 P. M. and oblige.

Yours loving,  
Kunjibala Desai.

મહારાજ મેન્શન્સ,  
ડી'લાઇલ રોડ,  
મુંબાઇ, તા. ૪-૮-૩૯

જહાલા સુંદરલાલ,

તા. ૧૫ મી ઓગસ્ટને શુક્રવારને દિવસે અમે ઉજણી કરવાને હેન્ગીંગ ગાર્ડન જવા ધાર્યું છે. અમે અહીંથી બપોરે બે વાગે ઉપડીશું. જો તમે અમારી સાથે આવી એમાં ભાગ લઇ શકશો તો અમને અણોજ આનંદ થશે. અમે આપના આગમનની આશા રાખીએ ?

જવાબની જલ્દી રાહ જોતો...

આપનો વિશ્વાસુ,  
જયશંકર ત્રીવેદી

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Maharaja Mansions,  
Delile Road,  
Bombay, 4-8-39

Dear Mr. Sundarlal,

We propose to have a picnic at the Hanging Garden on Friday August 15<sup>th</sup>. We start from here at 2 P. M. It would give us great pleasure if we could have the pleasure of your company. May we expect for your arrival?

Awaiting yours reply soon.

Yours sincerely,  
Jayshankar Trivedi.

આહુને માટેનું નિમંત્રણ Invitation to tea.

ગોવાળીઆ ટેન્ક,

મુંબઈ, તા. ૧૦-૧-૩૯

મીસ કાકીલા ચીનીવાલા

ગીરગામ, મુંબઈ.

બહાલા બેન,

આવતા શુક્રવારે સાંજે ૭ વાગે આપ મારે ત્યાં ચાહ-પાણીના મેળાવડામાં પધારી આભારી કરશે તો મને ઘણો આનંદ થશે.

શીં આપની વિશ્વાસુ,  
રમીલા મહેતા.

## BUSINESS GUIDE

---

Govalia Tank,

Bombay, 10-1-89

To,

Miss Kokila Chiniwala

Girgaon, Bombay.

Mrs. Ramila Mehta would be pleased if Miss Kokila Chiniwala would honour her by her presence at the tea-party on Friday evening at 7 o'clock at the above mentioned residence.

Yours Sincerely,  
Ramila Mehta.

ગીરગામ,

મુંબઈ તા. ૧૨-૧-૩૯

બહાલી બેન રમીલા,

તારા પ્રેમાળ આમંત્રણને માન આપી હું આવતા  
શુક્રવારે સાંજે ૭ કલાકે તારે ત્યાં જરૂર ચાહ-પાણીના મેળાવડામાં  
હાજર થઈશ.

લી. તારી હંમેશની  
કોકીલા ચીનીવાલા.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Girgaon,

Bombay, 12-1-39

My dear Ramila,

I am very glad to accept your kind invitation, and I promise to be present in your tea-party on Friday evening.

Yours ever,  
Kokila Chiniwala.

પનાલાલ ટેરેસીઝ,

આન્ટરોડ, તા. ૧૬-૪-૩૯

બહાલા દેવીદાસ,

આવતા શનીવારે નોવેલ્ટી થીએટરમાં થનાર મશહૂર નૃત્યકાર ઉદયશંકરના પ્રયોગોની બે બેઠક મેં રીઝર્વ કરાવી છે. બોજનગૃહ નજીકમાંજ હોવાથી તમે મને ઓપીસમાં એક કલાક વહેલાજ મળજો. આશા રાખું છું કે તમને આ વ્યવસ્થા રચીકર થઇ પડશે અને તમારા તરફથી કંઇજ ખર્ચ નહિ મળે તો પછી યોજના મુજબ તમારો મેળાપ થશે એવી હું ખાત્રી રાખું છું.

તમારો સ્નેહાંકિત,  
સોહનલાલ શેઠના.



## BUSINESS GUIDE

---

Pannalal Terraces,

Grant Road, 16-4-39

My Dear Devidas,

I have reserved two seats for next Saturday's performances by the well-known dancer Udaysbankar at the Novelty. The restaurant being quite handy; will you see me in the office an hour earlier? I hope these arrangements will suit you and if I don't hear from you, I expect to see you as arranged.

Yours affectionately,  
Sohanlal Shethna.

ચોપાટી સી ફેમસ,

ચરનીરોડ, તા. ૧૭-૪-૩૯

પ્રિય મિત્ર સોહનલાલ,

હૃદયશંકરના મનોહર પ્રયોગોને માટે તમે ટીકીટો ખરીદી છે, એ જાણી હું ધણો જ ખુશ થયો છું. તમારી ઈચ્છા મુજબ હું તમારી સાથે રેસ્ટોરામાં ખુશીથી ભોજન લઇશ. આ બધી વ્યવસ્થા કરવા બદલ આપનો અત્યંત આભારી છું.

લી૦

આપનો પ્રિય મિત્ર,

દેવીદાસ.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Choupatty, Sea Face,

Churney Road, 17-4-39

My dear friend Sohanlal,

I am so glad you have been able to book seats for Udayshankar's excellent performances. I shall gladly lunch with you at the restaurant as desired. So many thanks for the trouble taken for all these.

Yours heartiest friend,  
Devidas

અઠવા લાઇન્સ,

સુરત, તા. ૧૨-૫-૩૭

પ્રિય મિત્ર ચૈતન્યપ્રસાદ,

થોડા દિવસથી અમારા એક જાણીતા યુવાન લેખક સ્નેહી અણુધાર્યા અમારે ત્યાં આવી ઉતર્યા છે. એમની ઈચ્છા ખાસ આપની એકવાર અંગત મુલાકાત લેવાની છે. જો આપના નિમંત્રણની યાદી પૂરી ન થવા આવી હોય તો આવતા શનીવારે તમારે ત્યાંની ગાર્ડન પાર્ટીમાં અમે એમને અમારી સાથે લેતા આવીએ. જો આપ મારી આ નમ્ર અરજ સ્વિકારશે તો અમે બધા આપના ઘણાજ આભારી થઈશું.

અમારા સહુની શુભેચ્છા સાથે...

આપનો વિશ્વાસુ,  
રતીલાલ એસ. રેશમવાલા.

## BUSINESS GUIDE

---

Athwa Lines,  
Surat, 12-5-37

My Dear Mr. Chaitanyaprasad,

We have a friend—a young well-known writer Mr. Gamanlal H. Badami, staying with us for a few days somewhat unexpectedly. He desires to have your personal visit once. May be bring him with us to your garden party on Saturday if your list is not already full ? We shall be very grateful if you will be kind enough to accept this humble request.

With our united kind regards,

Yours sincerely,  
Ratilal S. Reshamwala

સ્ટેશનરોડ.

સરદારભુવન હોટલ,

સુરત, તા. ૧૩-૫-૩૭

જ્ઞાતા મિત્ર રતીલાલ,

તમારા ગઈ કાલના પત્રના જવાબમાં જણાવવાનું  
કે આપ વિના સંકોચે આપના લેખક સ્નેહી બાઈ ગમનલાલ બદામીને

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

સનિવારની ગાર્ડન પાર્ટીમાં આપની સાથે લેતા આવળો. એમની  
મુલાકાતથી મને ઘણોજ આનંદ થશે. આ સાથે એમનાં નામનો એક  
બીજો વધારાનો નિમંત્રણ કાર્ડ આપને રવાના કરું છું.

તમારો વિશ્વાસુ,  
ચૈતન્યપ્રસાદ જાગીરદાર.

Station Road,  
Sardarbhuvau Lodge,  
Surat, 13-5-37

**My dear Ratilal,**

In receipt of your P. C. of yesterday  
I am glad to inform you that you do bring your  
writer friend Mr. Gamanlal H. Badami with  
you in the Saturday-Garden-Party. I shall be  
much pleased to see him.

I am herewith enclosing you an extra card  
for him.

Yours sincerely,  
Chaitanyaprasad Jagirdar

## BUSINESS GUIDE

કાંકરીઆ રોડ,

અમદાવાદ, તા. ૨૮-૭-૩૭

મહેરબાન મેનેજર સાહેબ,

‘ ધી બેન્ક ઓફ ઈન્ડિયા લીમીટેડ ’

અમદાવાદ.

સાહેબ,

આ સાથે રૂપિયા પાંચસોનો ઈમ્પીરીઅલ બેન્કનો ચેક બીકુ છું. કીર્તિદા એમ. પંડ્યાનાં નામનું એક નવું ખાતું ઉઘાડી તેમાં એ જમા કરશેજી. એ ઉપરાંત હું આશા રાખું છું કે હવે પછીથી એ નામની સહીથી દોરવામાં આવનારા તમામ ચેક સ્વીકારી ઉપલા ખાતામાં ઉધારવા તરફી લેશેજી.

લી૦ આપનો વિશ્વાસુ  
સુન્દરલાલ સી. જાની.

Kankaria Road,

Ahmedabad 28-7-37

To,

The Manager,

“ The Bank of India Ltd. ”

Ahmedabad

Sir,

I herewith enclose a cheque of Imperial Bank, valued Rs. 500/- five hundred only. Please

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

open a new account under the name of Keertida M. Pandya and place the sum to the credit of the same.

Besides, I trust you will be good enough to accept all the cheques presented to you bearing her signature hereafter to the debit of the same account.

Yours faithfully,  
Sundarlal C. Jani.

ફાઈ,

મુંબઈ, તા. ૧૧-૨-૩૮

મંત્રી,

‘સરકારી સેવોગ્રજ બેન્ક’

મુંબઈ.

મહેરજાન સાહેબ,

મારે નામે સરકારી સેવોગ્રજ બેન્કમાં ચાલુ રકમનું  
ખાતું ખોલી તેમાં આ ચીટ્ટી સાથે મોકલાવેલી રૂ. ૨૦૦ ની રકમ  
મારે ખાતે જમા કરવા મહેરજાની કરશે.

શ્રી. આપનો વિશ્વાસ,  
ફરામજી એન. એન્જનીયર.



## BUSINESS GUIDE

Fort,

Bombay, 11<sup>th</sup> Feb. 1938

To,

The Secretary,

'Govt. Savings Bank'

Bombay.

Sir,

Please open a current account in my name in the Government Saving Bank and credit me therein with the sum of Rs. 200/- which is sent herewith.

Yours faithfully,

Faramji N. Engineer

લેમોન્ટન રોડ,

મુંબઈ, તા. ૮-૭-૩૭

વ્યવસ્થાપક :

'ધી બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા'

મુંબઈ.

મહેરબાન સહેબ,

"જનરલ પોસ્ટ ઓફીસ" મહેતું મારું સેવીંગ બેન્ક ખાતું આપની બેન્કના સેવીંગ બેન્ક ખાતામાં બદલી નાખવાની મહેરબાની કરશે. આ સાથે મેં મારી પાસથુક મોકલાવી આપી છે.

હીં સેવક,

સુરેન્દ્ર બી. ત્રિવેદી.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

Lemington Road,

Bombay, 8<sup>th</sup>, July 1937

To,

The Manager,

'The Bank of India,'

Bombay.

Sir,

I beg to request you to transfer my Savings Bank Account from The General Post Office to that of your Bank and oblige. The pass-book is enclosed herewith.

Yours obediently,

Surendra B. Trivedi

સુથારચાલ,

નવસારી, તા. ૧-૭-૩૯

મહેરબાન મેનેજર સાહેબ,

‘ધી સેન્ટ્રલ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા લીમીટેડ’

સુરત.

સાહેબ,

હું આ સાથે રૂ. ૫૦-૮-૦ નો એક બીકુ છું, તે સ્વીકારી અને શ્રીયુત્ અમૃતલાલ જે. જાનીના નામનો રૂ. ૫૦ નો બેન્ક ડ્રાફ્ટ મારે ઉપલે સરનામે વખતસર મોકલી આપશો જ નેથી મારાથી તે વળતી ટપાલે રવાના કરી શકાય.

લી. આપનો વિશ્વાસુ,

વીર દેસાઈ.

## BUSINESS GUIDE

Sutharchawl,  
Navsari, 1-7-39

To,

The Manager,

“ The Central Bank of India Ltd. ”

Surat.

Sir,

I enclose a cheque of Rs. 50/8 for the purchase of a draft of Rs. 50/- at sight in favour of Mr. Amratlal J. Jani, which please be kind enough to post to my above written address in time to enable me to post by the next mail.

Yours faithfully,  
Virus Desai.

પ્રજ્ઞાસવાડી.

ચરનીરોડ, તા. ૧૫-૭-૩૯

વ્યવસ્થાપક :

‘ ધી ઇમ્પીરીઅલ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા ’

મુંબાઈ.

મહેરબાન સાહેબ,

ધણી દોલગીરી સાથે જણાવવાનું કે આપની બેંકના સેવિંગ્સ બેન્ક ખાતાની મારી પાસથુક નં. ૧૬૦ ની ગુમ થઈ ગઈ છે,

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

તેથી હું આજની તારીખથી મારા ખાતામાંથી નાણાની કોઈપણ રકમ  
પગાર થતી અટકાવવાની આપને વિનંતી કરું છું. આ સાથે મને  
નવી પાસબુક મોકલાવવા માટે એક રૂપીઆ મોકલી આપું છું.

લી. આપનો વિશ્વાસુ,  
જમીયત સી. પંડ્યા.

54 Fanasvadi,

Charney Road, 15-7-39

To,

The Manager,

'The Imperial Bank of India'

Bombay.

Sir,

I regret to report that my pass-book  
of No. 160 of the Saving a/c of your bank has  
been lost. I therefore request the favour of your  
stopping payment from this date. I am sending  
a rupee herewith to get a fresh pass-book.

Yours truly,  
Jamiyat C. Pandya.

ગ્રામીસરી નો Promissary Note

જગમોહન મેન્સન,

નવી ભટવાડી,

મુંબઈ, તા. ૧૧-૨-૩૮

હું નીચે સહી કરનાર તમે મીં સત્યેન્દ્ર વી. ત્રીવેદીને અગર તમે ફરમાવો એ શખ્સને આજે મને તમે તરફથી મળેલા રોકડા રૂપિયા પચાસ જમારે મળ્યા ત્યારે પાછા આપવા આથી કબૂલ થાઉં છું.

રૂ. ૫૦-૦-૦

વસુદેવ જી. મેવાડા

સ. ૬. પોતે

Jagmohan Mansion,

New Bhatwadi,

Bombay, 11-2-38.

On demand I promise to pay to Mr. Satyendra V. Trivedi or order Fifty Rupees for value received in cash to-day.

Rs 50/-

Vasudeo G. Mevara.

જાડાની રસીદ A receipt for rent.

આમલીરાન,

સુરત, તા. ૧૮-૧૧-૩૯.

શ્રીયુત્ત ધનશ્યામ મહાશંકર શુક્લ પાસેથી ઉપર દર્શાવેલી જગ્યાએ આવેલાં મકાનના ત્રીજા માળના બે ઓરડાઓ જે તેમણે જાડે રાખ્યા છે, તેના ઑગસ્ટ માસના જાડાના લેણા નીકળતા રૂપીઆ પંદર મને આજરોજ મળ્યા છે, જેની આ રસીદ લખી આપી છે.

વી. ટી. દલાલ

Amliran Street,

Surat, 18-11-39.

Received Rs. 15/- only from Mr. Ghanshyam Mahashanker Shukla being the rent due for the month of August 1939 for the rooms on the third story occupied by him in the above mentioned locality.

V. T. Dalal.



## BUSINESS GUIDE

---

રોયલ સ્ટ્રીટ,

ભાવનગર, તા. ૨-૧૨-૩૯

મહેરબાન સ્ટેશન માસ્તર સાહેબ,

“બોમ્બે સેન્ટ્રલ”

મહેરબાન સાહેબ,

તા. ૧૬ મી જાન્યુઆરીને સોમવારે રાત્રે ૧૦

કલાકે મુંબઈથી ઉપડનારી દિલ્હી એક્સપ્રેસ ટ્રેનમાં મારી બીજા વર્ગની ચાર બેઠકો અનામત રાખવા મહેરબાની કરશેજી. મારી ટીકીટોના નંબર ૧૧૬ થી ૧૧૯ છે.

હીં તમારો વિશ્વાસુ  
નવલશા મા. સુરતી

Royal street,

Bhavnagar, 2-12-39

To,

The Station Master,

“Bombay Central”

Sir,

I shall be glad if you will reserve four Second Class seats in the Delhi Express leaving Bombay at 10 P. M. Monday, January 16<sup>th</sup>. The No; of the tickets being 116 to 119.

Yours Faithfully,  
Navalsha M. Surti

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

મહારાજ મેન્સન,

ચર્ચગેટ, તા. ૪-૧૨-૩૯

સહગૃહસ્થો,

આવતા શુક્રવાર તા. ૯ મીએ મુંબાઈથી માર્સેઈસ ઉપડનારી  
'ક્વીન મેરી' સ્ટીમર ઉપરની પહેલા વર્ગની બે ટીકીટો મારે જોઈએ  
છે. સ્ટેટ-રૂમની સગવડ સંબંધી સવિસ્તર માહિતી મોકલાવી આપશો  
તો ખાબાર થશે. મારે તુરંત ઉપરના ક્વીન જોઈએ છે.

લી.

તમારો વિશ્વાસુ  
જયંત પી. શાહ

Maharaja Mansion,

Churchgate, 4-12-39

Gentlemen,

I wish to reserve two first class  
passages on the steamer Queen Mary sailing  
from Bombay to Marseilles on Friday December  
9<sup>th</sup>. I shall be glad if you will forward me full  
particulars regarding state room accomodation  
available. I desire deck cabins.

Yours faithfully,  
Jayant P. Shah

## BUSINESS GUIDE

---

કોંગ્રેસ હાઉસ,

મુંબાઈ તા. ૨૨-૧-૩૯

મહેરખાન સાહેબ,

આવતા બુધવાર તા. ૨૬ મી જાન્યુઆરીએ જુહુ એરોડ્રોમથી કરાચી ખાતે ઉપડનારા હવાઈ વિમાનમાં મારે માટે બે બેઠકા અનામત રાખવાની કૃપા કરશેજી. આ સાથે રૂ. ૧૨૫) નો 'ઇમ્પીરીઅલ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયા' નો નં. ૭૬૮૫ નો એક ક્રોસ ચેક આપને ખીલ્યો છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

સૈયદ અબ્દુલ્લા બ્રેલવી.

Congress House,

Bombay, 22<sup>nd</sup> Jan. 1939

Sir,

Please reserve (for) me two seats in the plane leaving the Jubu Aerodrome for Karachi on Wednesday January 26<sup>th</sup>. I am herewith enclosing you a cross cheque No: 7685 of Imperial Bank of India for Rs. 125/- only.

Yours faithfully,

S. A. Brelvi

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

અપાટીઆ ચકલા,

સુરત, તા. ૧૫-૧-૩૮

બહાલા ડૉક્ટર અધ્વર્યુ,

તમને કુરસદ મળ્યે બનતી તાકીદે મારે ઘેર આવી જશો  
તો આભાર. શનીવારથી સૌ. સવિતાની તબિયત ઠીક નથી, અને મને  
ફહેશત રહે છે કે હમણા ઇન્ફલ્યુએન્સાની વાવર વધુ પડતી હોવાથી  
કહાય એ એના સપાટામાં સપડાઇ ગઇ હોય !

આપનો વિશ્વાસુ,

હરમણીશંકર દવાવાળા

Dear Dr. Adhvaryu,

I shall be highly obliged if you  
will spare a moment to come to my home as soon  
as you can. Smt. Savita has been unwell since  
Saturday and I am afraid she may have caught  
the Influenja which is now so prevalent here.

Khapatia Chakla,

Surat, 15 - 1 - 38

Sincerely yours,

} Harmanishankar Davawala

ધડિયાળા પોળ,

વડોદરા તા. ૧૫-૪-૩૮

મહેરબાન ડૉક્ટર શ્રી. જે. વીલ્સન સાહેબ,

“મહારાજ હોસ્પિટલ”,

વડોદરા.

મહેરબાન સાહેબ,

મારી માતાની તબિયત હાલમાં ઘણીજ ખરાબ હોવાથી  
તેમની તંદુરસ્તીના સંબંધમાં ચિકિત્સા કરાવવા અને આપનો અભિપ્રાય

લેવાની મારી ધમ્મ છે, માટે આવતી કાલે દિવસના કાંઈ પણ વખતે  
આપની પુરસદે આપ ઉપરને સરનામે આવી જશે તો આભાર !

અમારા કુટુંબના ડૉક્ટર મી. મહેતાએ તમેને રોકવા ને દર્દીને  
જતાવવા લલામણુ કરી છે, અને તેથી તમે નવરાશે જરૂર આવી જવા  
તરફી લેશો એવી આશા હું રાખું છું.

આપનો વિશ્વાસુ,  
જગજીવન કે. વકીલ

Ghadiali Poal,

Baroda, 15-4-38

To,

Dr. G. J. Wilson Esq.

‘ Maharaja Hospital, ’

Baroda

Sir,

As my mother has been seriously ill, I sincerely desire your presence to-morrow at my above mentioned address for the examination & consultation. I shall be pleased if you will be kind enough to pay a visit during the day time to-morrow at your convenience.

Our family Doctor Mr. Mehta has recommended to apply to you for the purpose.

Expecting your arrival without fail.

Yours sincerely,  
Jagjivan K. Vakil

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

કતારગામ, તા. ૧૦-૮-૩૯

માધશી વીરચંદ ધનજી કોન્ટ્રાક્ટર

ક્રોસ લેન, પરેલ.

મહેરબાન સાહેબ,

ધણીજ દીલગીરી સાથે જણાવવાનું કે આ મહીને મને પૂરતી આવક નહિ હોવાથી હું અચાનક નાણાંબીડની કોડી પરિસ્થિતિમાં મુકાઈ ગયો છું, જેને લઈને આપને ગયા માસનું ભાડું હંમેશ મુજબ મોકલી શકીશ નહિ તો દરગુજર કરશો; પણ આવતા ફેબ્રુઆરી માસમાં બે મહીનાનું સામટું ભાડું રૂ. વીસ પૂરા હું આપને જરૂર મોકલી આપીશ.

લી.

આપનો વિશ્વાસુ,

જીવણલાલ કે. ભટ્ટ.

Katargam, 10-8-39

To,

Virchand Dhanji Contractor Esq.

Cross Lane, Parel.

Dear Sir,

Finding myself embarrassed through the want of sufficient income this time I am unable to send you the rent of the last month as usual. I shall feel highly obliged if you will allow me to pay two months rent together in February, making in all Rs. 20/- only.

Yours truly,

Jivanlal K. Bhatt.



## BUSINESS GUIDE

સુદામા પોળ,

સરસ્વતી ભુવન,

ભરૂચ, તા. ૧૩-૧૨-૩૯

૨૧૦ ૨૧૦

લાભશંકર લલીતાશંકર વ્યાસ

ભરૂચ.

આથી તમેને ખજર આપવામાં આવે છે કે આવતી તા. ૧-૧-૪૦ થી તમારી પાસેથી માસીક ભાડાના રૂ. પાંચને બદલે રૂ. છ લેવામાં આવશે. અગર જો તમને એ વધારો નાકબૂત હોય તો તમે એ દરમ્યાન માફ મકાન ખાલી કરી મને કબજો સોંપવાની જોગવાઈ કરશોજી.

છેલ્લા કેટલાક મહીનાથી વિશ્વ-યુદ્ધને લઈને સામાન્ય ચીજોના ભાવ ઉપરાંત કરવેરા વગેરે પુષ્કળ વધી ગએલા હોવાથી નહુટકે અમેને આતું પગતું ભરવાની ફરજ પડી છે.

લ'ં

તમારો વિશ્વાસુ,

મણીલાલ એસ. પરવર્ધન

Sudama Poal,

Sarasvati Bhuvan,

Broach, 13-12-39

To,

Labhshankar Lalitashankar Vyas Esq.

Broach.

I the undersigned hereby give you a formal notice that as from 1<sup>st</sup> of Jan. 1940 your rent

will be increased from Rs. 5/- to Rs. 6/- Per Month. If you please do not agree with this excess kindly arrange to vacate my house and give me the possession during the said time.

I am forced to take this step as the rates, taxes and the other outgoings have steadily increased during the last few months on account of the world-war.

Yours faithfully,  
Manilal S. Patvardhan.

ગીરગામ, બેકરોડ,

મુંબાઇ, તા. ૨૮-૧૧-૩૯

મહેરબાન મેનેજર સાહેબ,

ધી સોધીયા સ્ટીમ નેવીગેશન કું. લીમીટેડ,

મુંબાઇ.

આપના આગળનાં વચન મુજબ હું આપને મારો પગાર વધારવાની બાબત ઉપર વિચાર કરવાની નમ્રતાપૂર્વક ફરીથી માફ આપું છું.

છેલ્લા પાંચ વરસ થયા મારા પગારમાં વધારો કરવામાં આવ્યો નથી, જો કે ધણી જવાબદારીઓ મારા કામકાજમાં ઉમેરવામાં આવી છે, તેમ છતાં આપને મારી નોકરીથી પૂરતો સંતોષ ઉપજ્યો છે, એવી મને ખાત્રી છે.

ધરમાં હંમેશા વધતા જતા કુટુંબ-કબીલા સાથે તેમજ ખર્ચમાં નિરંતર અવનવો ઉમેરો થતો હોવાના સમયે મને ભરણુપોષણનો અવાજ

મુઝવી રહ્યો છે. અને મારા પગારમાં હિમેરો કરવાની મહેરબાની કરવામાં આવે તોજ એ મુશ્કેલીનો અંત આવી શકે એમ છે.

આપના તરફથી આ વેળા સંતોષકારક જવાબ મેળવવાની આશા રાખતો...

આપનો આજ્ઞાંકિત સેવક,  
સુરેન્દ્ર સી. ત્રીવેદી

Girgaon, Back Road,  
Bombay, 28-11-39

To,

The Manager,

“ The Sindhia Steam Navigation Co; Ltd.  
Bombay.

Dear Sir,

I beg to remind you to consider the question of my salary according to your former promise.

During the last five years I have not an increase though I am sure you do appreciate my services as many responsibilities have been added to my work.

With a growing family at home and an ever-increasing expenditure, I find it difficult to balance

my budget. Nothing but an increase in my salary can alleviate the trouble.

Hoping to receive a favourable reply from you this time.

Yours Obediently,  
Surendra C. Trivedi.

ગાંધીપુરા,

સુરત, તા. ૨-૧૧-૩૬

રા. રા.

એમ. એમ. મહેતા

દેસાઈશીઆ-અંકુલેશ્વર

સુરત મહાશય,

તમારા તા. ૩૧ મી ઓક્ટોબરના ઓર્ડરને માટે અમે આપનો આભાર માનીએ છીએ, અને જણાવીએ છીએ કે એની ઉપર પૂરું ધ્યાન આપવામાં આવશે.

તમારી સાથે ધંધાધારો સંબંધ બાંધવાનો આ પહેલોજ પ્રસંગ હોવાથી ઓર્ડર આપેલા માલની રકમ પેટે અગાઉથી રૂપિયા એકસો અમને મોકલી આપવાનું સૂચવવાની અમને જરૂર જણાઈ છે. તમારા તરફથી એ રકમ મળે કે તરતજ તમને ઓર્ડર મુજબનો માલ બાકીની રકમનું વી. પી. કરીને રવાના કરવામાં આવશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

એસ. ડી. દરે.

દેસાઈ બ્રધર્સ એન્ડ કા. તરફથી

## BUSINESS GUIDE

Gopipura,

Surat, 2-11-39

To,

M. M. Mehta,

Desai falia, Ankleswar.

Dear Sir,

Thanks for your order of the 31<sup>st</sup> of Oct. and be sure that the due attention will be paid to it.

Since this is the first occasion on which we have had business-relations with you, we should deem it a favour if you would supply us Rs. 100/- only in advance for the goods ordered.

As soon as we receive the remittance, your ordered goods will be despatched to you by V. P. P. for the remaining sum.

Yours faithfully,

S. D. Daru.

for

Desai Bros & Co;

પ્રજ્ઞા સુપાડી,

અરનીરોડ તા. ૮-૧૧-૩૯

રા. રા.

આચાર્યશ્રી.

“શ્રી સુપા ગુરુકુલ”- સુપા.

હમણાજ મેં મુખ્યની એલફીન્સ્ટન હાઇસ્કુલમાં મદદનીશ શિક્ષકની ખાલી પડેલી જગ્યા માટે અરજી કરી હતી. ત્યાંના મુખ્ય અધ્યાપકે

મને જણાવ્યું છે કે તમારી અરજી ઉપર ધ્યાન અપાય છે, પરંતુ તમારે બે તાજેતરનાં પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવા પડશે.

મારા માનવા મુજબ હું તમારા હાથ નીચે ગુરુકુલમાં જ્યારે નોકરી કરતો હતો, ત્યારે તમે મારા કામથી પૂરતો સંતોષ ધરાવતા હોય મારે માટે ધણીજ ઉચો અભિપ્રાય ધરાવતા હતા.

મને નોકરી મળવાના સંભવેને ઉત્તેજન મળે એટલા માટે આપ મને એક સુંદર પ્રમાણપત્ર લખી મોકલવાની મહેરબાની કરશો, એવી હું આપને નમ્ર વિનંતી કરવાની હામ બીડવાનું સાહસ કરું છું.

આપને તરફી આપવા બદલ ક્ષમા-ચાચના !

આપનો વિશ્વાસુ  
જયમુખરામ જી. ઉપાધ્યાય.

54 Fanaswadi,

Charni Road, 8-11-39.

To,

The Principal,

‘Shri Supa Gurukul’ Supa.

Sir,

I recently applied for the post of an assistant teacher in the Elphinston High School, Bombay. The principal has intimated me of my application being considered, but desires if I can supply two recent testimonials.



## BUSINESS GUIDE

---

I think you expressed favourably on the standard of my work and had a very high opinion for me, when I served under you.

May I not venture to request your favour of kindly writing me a fine testimonial to enable me to advance my chances of securing the post?

Apologizing for troubling you...

Yours faithfully,  
Jaymukhram G. Upadhyay.

### લેખીત પુરાવો Written Authority.

પેલેસ ટૉકીઝ

સ્ટેશન રોડ,

સુરત, તા. ૧૨-૩-૩૬

શ્રીયુત

ગમનલાલ હીરાલાલ બદામી

સુરત.

સુરતના પેલેસ ટૉકીઝના માલિક તરફથી રૂ. ૨૫ ના માસીક પગારે તા. ૬ મી માર્ચ ૧૯૩૬ થી અમારા જાહેરાત વિભાગના વ્યવસ્થાપક તરીકે મેં તમારી નીમણૂક કરી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,  
એમ. ટી. મદનાની  
મેનેજર:

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

PALACE TALKIES,  
Station Road,  
Surat, 12-3-39

To,

Gamanlal Hiralal Badami

Surat.

On behalf of the proprietor of Palace Talkies—  
Surat, I have appointed you as our Publicity  
Manager with a monthly pay of Rs. 25/- from  
9<sup>th</sup> March 1939.

Yours faithfully,  
M. T. Madnany  
Manager.

### ધંધાદારી પ્રમાણપત્ર Business-Certificate.

રસ્તમપુરા,

કાન્દ્રાકટર લેખન,

સુરત, તાં ૧૫-૭-૩૮

રાં રાં વાસુદેવ કે. પંડીત

માલીક : “ શ્રી આર્ય કાર્મસી ”

વડોદરા.

આપના તરફથી તાં ૨૭-૬-૩૮ ને રાજે મોકલાવેલી “શ્રીવર  
કાન્દ્રાલ”ની બંને સીસીઓ વાપરવાથી મને સંતોષ થયો છે, અને

મને જણાવતા ધણીજ આનંદ થાય છે કે હાલમાં પરદેશથી આયાત  
મતી અને બજારમાં ચાલુ એવી બીજી અંગ્રેજી દવાઓ કરતા એ  
કાષ્ઠપણુ રીતે ઉતરતી નથી. અને તેથી હું આપને આથી પ્રમાણપત્ર  
લખી આપું છું કે વડોદરાની જાણીતી આર્ય કાર્મસીની બનાવેલી  
“ ફીવર કોન્ટ્રોલ ”ની દવા ગમે તેવા તાવ ઉપર ધણીજ અકસીર  
અને અસરકારક છે. અને હું મારા તમામ સ્નેહી-સંબંધીઓને જરૂર  
પડતા એક વખત એ અચૂક વાપરી જોવા ખાસ ભલામણ કરું છું.

લીં આપનો વિશ્વાસુ,  
જીવણજી માણેકજી ઓઝા.

Rustampura,  
Contractor's Lane,  
Surat, 15-7-38

To,

Vasudev K. Pandit Esq.

Proprietor: 'Shri Arya Pharmacy.'

Baroda.

Sir,

I am satisfied by your bottles of **Fever Control** sent to me so very kindly on the 27<sup>th</sup> of June 1938.

I am very glad to find and assure you that the quality is not only superior in all respects but it can compete with the other imported foreign **Fever-Aguemixtures** now prevalent in the market.

I therefore ( hereby ) certify that the ' Fever Control ' prepared by the famous Arya Farmacy of Baroda is very effective and harmless to any sort of fever and I strongly recommend all my friends and acquaintances to try this medicine once in need to be convinced of its marvellous effects.

Yours truly,  
Jivanji Manekji Oza.

નોકરીનું પ્રમાણપત્ર Service-Certificate.

શારદા ટૉકીઝ

સ્ટેશનરોડ,

ભરૂચ, તા. ૧-૨-૩૯

આથી હું નીચે સહી કરનાર પ્રમાણપત્ર લખી આપું છું કે સુરતના શ્રીયુત્ મનોહરલાલ કેવળરામ પંડ્યાએ અમારા સીનેમામાં એક વરસ સુધી જાહેરાત વિભાગના વ્યવસ્થાપક તરીકે નોકરી કરી છે. એમની નોકરી દરમ્યાન એઓ ધણાજ ચપલ અને મહેનતુ માલમ પડ્યા છે. હું એમને કાંઈપણ જગ્યાએ જાહેરાત વિભાગના વ્યવસ્થાપક તરીકે રાખવાની આથી જલામણ કરી શકું છું, અને ખાત્રી ધરાવું છું કે એઓ પોતાની નોકરીથી પોતાના માલીકને જરૂર સંતોષ આપશે.

વિનોદરાય આર. મહેતા.

જનરલ મેનેજર:

## BUSINESS GUIDE

---

Sharda Talkies,

Station Road,

Broach, 1<sup>st</sup> Feb. 1939

### To whom it may concern.

This is to certify that Mr. Manoharlal Kevalram Pandya of Surat, has served here as a Publicity Manager in our Cinema for the period of one year. During his service he was found to be very active and hard worker. I can recommend him for the post of a Publicity Manager and I feel sure that he will carry out his duties to the satisfaction of his boss.

For Sharda Talkies,  
*Vinodrai R. Mehta.*  
General Manager.

### પરિચયનું પ્રમાણપત્ર - Certificate of Introduction

સત્વસુખ વી. હોરા

બી. એ. એલ. એલ. બી.  
વકીલ.

દવાડીઆ ચકલા,

સુરત, તા. ૨૨-૯-૩૨

આથી હું ખાત્રી આપું છું કે શ્રીયુત્ ગમનલાલ હીરાલાલ બદામી કે જેઓ ગુજરાતી ભાષામાં નવલકથાઓ અને નાટકો લખવા માટે મશહુર છે, અને ધણાખરા “પુષ્પ” ને નામે જાણીતા છે, એમને હું છેલ્લા સાત વરસથી ધણીજ સારી રીતે જાણ્યું છું. એઓ

સુરતમાં એક સ્થાવર મીલકત ધરાવે છે, અને એમની પોતાની માલીકીની એક દુકાન છે. એઓ એક સરળ ને સદ્ગુણી ગૃહસ્થ છે, અને પોતાની જાત-પરિશ્રમથી એમણે જાહેર જીવનમાં સારું સ્થાન પ્રાપ્ત કર્યું છે, જેને માટે ખરેખર એમને અભિનંદન ધટે છે.

હવે એઓ સાંસારી જીવનમાં પ્રવેશવાની ઇચ્છા ધરાવે છે, અને હું એમના એ એ પ્રયત્નોમાં હરેક રીતે સફળતા ઇચ્છું છું, અને લેશમાત્ર અચકાયા વિના જે કામને આની (સર્ટીફિકેટની) સાથે સંબંધ હોય એને એમને માટે લલામણુ કરું છું.

સત્વસુખ વી. હોરા.

Satvasukh V. Hora

B. A. L. L. B.

PLEADER.

Havadia Chakla,

Surat, 22<sup>nd</sup> Sept. 1932

This is to certify that Mr. Gamanlal Hiralal Badami, who has distinguished himself by writing novels and dramas in Gujarati and who is generally known as "Pushp", is well-known to me for the last seven years.

He possesses immovable property in Surat and owns a shop. He is a thorough gentleman of good morals and has risen to a high position in public life by self exertion for which he really deserves congratulations. He now wishes to settle in domestic life and I wish him every success in recommending him to whomsoever it concerns.

Satvasukh V. Hora.



લલામણુ પત્ર A letter of Recommendation

ધી સીટી કમર્શ્યલ ક્લાસીઝ

પારસી શેરી,

સુરત, તા. ૧૬-૯-૩૨

રા. રા. મંત્રી,

“ મહીલા આશ્રમ ”

પુના.

મહેરબાન સાહેબ,

શ્રીયુત સત્યેન્દ્રપ્રસાદ શ્રી. સોલંકી મારો એક વખતનો વિદ્યાર્થી હતો, અને મને જણાવતાં ઘણો હર્ષ થાય છે કે મને એ અત્યંત હોશિયાર, ચપલ, પ્રમાણિક અને મહેનતુ યુવક મालમ પડ્યો હતો. મારે મગરૂરી સાથે કહેવું જોઈએ કે વર્ગમાં એની ચાલચલગત સર્વોત્તમ હતી.

હું એને નાનપણથી અંગત રીતે જાણતું છું, અને એણે પોતાના વતન સુરત-ગુજરાત અને સારા હિન્દની સુંદરમાં સુંદર સેવા કીધી છે.

એક આશ્વાસપદ ગુજરાતી લેખક તરીકે એણે ઘણી નવલકથાઓ તેમજ નાટકો રચ્યા છે, જેને જનતા તરફથી સહર્ષ આવકાર મળ્યો છે.

એને માટે હું ઘણો ઉંચો મત ધરાવું છું અને એની અરજ ઉપર યોગ્ય ધ્યાન પહોંચાડવા ખાસ લલામણુ કરું છું. વિશેષમાં એને માટે જોઈતી પ્રત્યેક માહિતી હું ખુશીથી પુરી પાડીશ.

આપનો વિશ્વાસુ,

દેવેન્દ્રનાથ ડી. ડૉક્ટર

પ્રીન્સીપાલ:

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

The city commercial classes

Parsi Street,

Surat, 19-9-32

To,

The Secretary,

“ Mahila Ashram ”

P o o n a.

Dear Sir,

Glad to say that Mr. Satyendraprasad G. Solanki was once a student of mine, and I found him the most intelligent, active, honest and hard working youth.

As regard to his character, I am proud to say that he was the best in the class.

I know him personally from his childhood; and he has done the best of his-services for Surat-Gujarat and India, his native land.

As a promising Gujarati writer he has composed several novels and dramas, which are welcomed with great joy by the public.

I have high hopes for him and I specially recommend his application to be considered favourably.

I shall be pleased to supply with any and every information that is required for him.

Yours faithfully,  
Devendranath D. Doctor.  
Principal :

લાલ બાગ,

સુરત, તા. ૧૦-૧-૩૬

મહેરબાન

જનરલ ટ્રાફિક સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ

‘બી. બી. સી. આઇ. રેલ્વે.’

બોમ્બે-સેન્ટ્રલ

સાહેબ,

હું આપને જાહેર કરવાની રજા લઉં છું કે મારી બેનની માલિકીની એક કાળા ચામડાની બેગ ગઇ તા. ૭-૧-૩૬ ને રોજ સુરતથી ગોધરા ખાતેની મુસાફરી દરમ્યાન એકાએક ગુમ થવા પામી છે. સદરહુ દિલ્હી એક્સપ્રેસ ટ્રેઇન એ દિવસે સવારે લગભગ ૮-૩૦ કલાકે ગોધરા સ્ટેશને પહોંચી હતી, અને અંમે ગોધરાના સ્ટેશન માસ્તરને

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

આ બાબતની રીતસરની ખબર એજ દિવસે આપેલી હોવા છતાં હજી સુધી અમને એમના તરફથી કંઈજ જવાબ મળ્યો નથી. એ ટ્રન્કમાં રેશમી કપડા તથા રોકડ રકમ મળીને આસરે સોએક રૂપીઆની ઉપરની કોમતનો માત્ર હતો. એ બેગની ઉપર યશોદા જી. વકીલ-સુરત એટલું નામ અંગ્રેજીમાં ચીતરેલું છે, અને એને તાળું મારેલું છે.

આ બાબતમાં આપ ધટતી તપાસ કરી મને ઉપરને સરનામે તાકીદે જણાવશે એવી આશા રાખું છું. જો તપાસ નિષ્ફળ જશે તો પછી ન છૂટકે મારે કંપની ઉપર એ રકમને માટે કાયદેસર દાવો નોંધાવવો પડશે, એની નોંધ લેશેજી.

લી૦

આપનો વિશ્વાસુ

મોહનલાલ એચ. વકીલ

Lalbag,

Surat, 10<sup>th</sup> Jan. 1936

To,

The General Traffic Supdt.

B. B. & C. I. Ry.

Bombay Central.

Sir,

Allow me to inform you that a black leather bag belonging to my sister was lost during

her journey from Surat to Godhra on the 7<sup>th</sup>, Jan. 1936 by the Delhi Express train, which arrived at the Godhra Station at 8-30 A. M.

We have already applied to the Station Master of Godhra for the incidence on the very day, but failed to receive any reply from him uptill now.

The bag contains valuable silken dressess and cash worth about one hundred rupees. The writings YASHODA G. VAKIL-SURAT is painted upon it and is locked.

I hope, you will kindly investigate into the matter immediately and let me know the result at the above mentioned address. Please do note that there will be no other way but to file a legal suit for the claim against the company in the event of the search proving unsuccessful.

Yours faithfully,  
Mohanlal H. Vakil.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

ટાવરરોડ,

સુરત, તા. ૧૫-૪-૩૯

જ્ઞાલા દોસ્ત દીનુભાઈ,

તારા ખાસ રહેલી શ્રીયુત જયંતીલાલ મહેતાની સાથે મને એક વાર  
ઓળખાણ કરાવવાની તરફી લેવાની કૃપા કરશે? મારે એક અગત્યના  
કામને અંગે એની અંગત મુલાકાત લેવાની ખાસ જરૂર પડી છે જે  
દુર્ગમ આ મુલાકાતની વ્યવસ્થા કરી શકશે તો મારા ઉપર તારો મોટો  
ઉપકાર થશે. વળી આનાથી આપણને બંનેને લાભ થવાનો સંભવ છે.  
તારા મયાણપણાનો બહોળો વાગતા મને અવશ્ય આનંદ થશે. તરફી માફ.

લી૦

તારો જ્ઞાલો દોસ્ત  
નટવર જે. સુરતી

Tower Road,

Surat, 15-4-39.

My dear friend Dinubhai,

Will you please kindly take trouble  
to give me an introduction to your fast friend  
Mr. Jayantilal Mehta? I am badly in need of  
seeing him personally for a very important  
business-matter of mine. I shall be highly obliged if  
you can manage for the interview. Besides, this may  
be to our mutual advantage and I shall be pleased  
if I can in anyway reciprocate your kindness.

Very truly yours,  
Natvar J. Surti.



## BUSINESS GUIDE

મલબારહીલ,

મુબઈ તા. ૧૭-૪-૩૯

પ્રિય મિત્ર નટવરલાલ,

તમારો તા. ૧૫ મી નો પત્ર મળ્યો. વાંચી બીના જાણી તારી ઈચ્છા મુજબ શ્રીયુત જયંતીલાલ મહેતાની ઉપર ઓળખાણ કરાવનારો પત્ર આ સાથે મેં બીડી મોકલ્યો છે. હું ખાત્રીપૂર્વક જણાવું છું કે એ તને એક ભરોસાદાર વેપારી માણસ માલમ પડશે. હું ધારું છું કે મારો પત્ર તારો વ્યવહાર અવશ્ય ચાલુ કરાવી આવશે, અને તારી જરૂરી બાબત ઉપર એ સત્વર કાળજીપૂર્વક ધ્યાન આપશે.

આશા રાખું છું, કે તારી મુલાકાતનું સફળ પરિણામ આવશે અને તું યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવામાં ફતેહમંદ નીવડશે.

તારો સ્નેહાક્ષિત

દીનુભાઈ ઠક્કર.

Malbar Hill,

Bombay 17<sup>th</sup> April 1939

Dear Natvarlal,

Received your letter dated 15<sup>th</sup> instant and noted the contents therein. I have herewith enclosed a note of introduction to Sjt. Jayantilal Maheta as desired. I assure, you will find him

a reliable man of business. I think my note no doubt prove an 'Open Sesame' for you that your important business-matters will receive his prompt and careful attention.

Expecting a fruitful result of your interview and trusting you of your success to a suitable arrangement.

Yours loving,  
Dinubhai Thakkar

પાનકાર નાકા,

અમદાવાદ, તા ૧૨-૧૦

ભાઈ મનમોહન,

મુંબઈની મરચન્ટસ મીટિંગના ચીફ એન્જનીયર તરીકે તમે નીમણુક થયાની ખબર આજના "મુંબઈ સમાચાર" પત્રમાં વાંચી મને ભાગ્યેજ એ ખીના સાચી લાગી. ખરેખર! તમેને આટલી આવી સુંદર જગ્યા મળવા બદલ હું ધણેજ ખુશ થયો છું. જો આવી સોનેરી તકો સહુ કોઈને વારંવાર સાંપડતી નથી. સેવા-જીવ આરંભ સમયમાંજ તમેને આવી સુંદર ફતેહ મળવા બદલ અણમય અભિનંદન સ્વીકારશે.

લી૦

આપનો સ્નેહાંકિત  
રમણલાલ ચુનીલાલ રા.

## BUSINESS GUIDE

Pankornaka,

Ahmedabad, 12-10-38

Dear Manmohan,

I could scarcely believe my eyes when to-day's Bombay-Samachar announced the happy tidings of your having been appointed as the Chief Engineer of The Merchants Mills-Bombay. I am really very glad to know that you have got such a nice job so soon. Everybody is not always lucky to have such golden opportunities in life. Please accept my sincere congratulations on this splendid success in the beginning of your service-life.

Yours affectionately,  
Ramniklal C. Smart.

ગાંધીરોડ,

અમદાવાદ તા. ૭-૧-૪૦

વહાલા મિત્ર હિપેન્દ્ર,

મારા જાણવામાં આવ્યું છે કે તેં હમણાજ એલ. સી. સી. ની છેલ્લી પરીક્ષા બુક-કોપીંગના વિષયમાં એનર્સ સાથે પસાર કરી છે. તે માટે હું તને સાચાં દીલથી અભિનંદન અર્પું ને? તારે માટે આ બધું માનપ્રદ કહેવાય અને ખરેખર તું એને માટે અભિમાન લઇ શકે! 'ધીરજ અને ખંતથી કુંચર પણ ડોલાવી શકાય છે' એ લોકાકિતને -

તારા ખંતીલા અને સતત મહેનતુ અભ્યાસે તેં આખેદુખ સાચી ઠરાવી છે.

તારા વખાણમાં મા પણ મારી સાથે સામેલ થાય છે, અને તેનું કહેવું છે, કે તારા માખાપ તારે માટે ખરેખર અભિમાન ધરાવી શકે એ પ્રમાણે તેં તારા કુટુંબનાં નામને અજવાળ્યું છે.

હવે તને યોગ્ય આરામની જરૂર છે, અને મને ખાતરી છે કે તું અવશ્ય લેશે.

તારો સદાનો સ્નેહભર્યો  
જયવદન જી. જાની.

Ghandhi Road,

Ahmedabad, 7<sup>th</sup> Jan. 1940

Dear Upendra,

I have come to know that you have just passed your last \*L. C. C. Examination with distinction in Book-keeping. May I offer you my heartiest congratulations for the same? It is really worthy of you and you can well be proud for it. You have vividly exemplified the precept 'Patience and perseverance overcome the mountain' by your zealous and laborious Study.

---

\* London Chamber of Commerce

Mother joins with me in bestowing encomiums on you, and says that you have brought honour to the family, and your parents ought to be justly proud of you.

You now deserve a good rest which I trust you will surely enjoy.

Ever Yours affectionately,  
Jayvadan G. Jani.

સોની કુળીયા,

સુરત, તા. ૧૧-૭-૩૬

બાલા કાકા પરબુદાસ,

તમારા એકના એક પુત્ર બાપુના અકાળ મૃત્યુના સમાચાર જાણી ધણા જ દીલગીર થયા છીએ, પણ તમને આવા ઘડપણના વખતમાં ગએલી એ ગંભીર ખોટના આઘાતને ભાર ઓછો કરવા અમે લાચાર છીએ. તમારા આવા દુઃખદ પ્રસંગે અમે સાર્યા દીલથી સદાનુભૂતિ અને દીલસોજી બતાવવા સિવાય બીજું શું કરી શકીએ એમ છીએ? હવે તો દિમત રાખી હૃશ્વર પરજ ભરોસો રાખો જે તમને આ દુઃખ સહન કરવાની શક્તિ આપે.

લી૦ તમારા ભત્રીજા  
“ રામુ ” ના પ્રણામ.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Sonifalia,

Surat, 11-7-39

Dear uncle Parbhudas,

We are very sorry to know about the sudden death of your only son Babu, though unable to lighten the burden of your grief at the heavy loss occurred in your old age. What else we can do but to show our sincere sympathy and give hearty consolation in this terrible trial of yours! There is no way but to have courage and depend upon God who alone can give you the strength to bear this calamity.

With kindest condolence and sympathy...

Your obedient nephew,  
Ramu.

ગાંધીરોડ,

અમદાવાદ તા. ૨-૫-૩૭

બહાલી બેન બદ્રાવતી,

અત્યંત દીલગીરી સાથે જણાવવાનું કે ગઇ કાલે  
સાંજે પાંચ વાગે સીવીલ હોસ્પિટલમાં મારા પત્ની મનોરમાએ એક  
આળસીને જન્મ આપ્યો હતો, પરંતુ એ પછી એની તબિયત વધુ



જમડવા પામી હતી. ડૉક્ટરના શક્ય ઉપચારો છતાં આખરે રાત્રે નવ વાગે એ દેવલોક પામી છે. પ્રભુ એના આત્માને શાંતિ અર્પે ! બચ્ચાની તબિયત ઠીક છે.

લી૦

તારો વહાલો ભાઈ

ભદ્રકુમાર જે. યાગ્નીક

Gandhi Road,

Ahmedabad, 2-5-1937

My dear sister Bhadravati,

It is with an overwhelming sense of sorrow that I inform you that Mrs. Manorma delivered a child at 5 P. M. yesterday; but thereafter her health began to go from bad to worse and she expired at 9 P. M. in spite of all possible attempts of the doctor to save her life. May God rest her soul in peace! The child is alright.

Your affectionate brother,  
Bhadrakumar J. Yagnik

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

અમથાપોળ,

સુખસાગર પાસે,

વડોદરા, તા. ૪-૫-૩૭

વ્હાલા ભાઈ ભદ્રકુમાર,

તમારો તા. ૨ જીનો દુઃખઝર્યો પત્ર મળ્યો. અને ખેદજનક ખબર વાંચી હૃદયને ઘણોજ સખત આઘાત લાગ્યો. જે થયું તે ઘણું જ ખોટું થયું છે, અને તમારે માથે ખરેખર આમ અચાનક દુઃખનો પહાડ તૂટી પડ્યો છે. પરંતુ હવે હિંમત રાખ્યા સિવાય છૂટકો નથી. ઇશ્વરને ગમ્યું તે ખરું! મનુષ્ય ધારે છે કંઈ ને ઇશ્વર કરે છે કંઈ. મને પણ ઘણું લાગે છે, પરંતુ આપને શિરે આવી પડેલી આ અચાનક આપત્તિમાં દીલસોજી ને સહનુભૂતિ બતાવ્યા સિવાય બીજું હું શું કરી શકું? ઇશ્વર તમોને સહન કરવાનું સામર્થ્ય બક્ષે એવી મારી નમ્ર પ્રાર્થના છે! હું આવતા સોમવારે તમારી તરફ આવીશ. તમે પુરૂષ છો. તમને વધુ લખવાનું ન હોય! હૃદયને જરા કઠણ કરી હવે મનોરમાના પ્રેમની યાદગીરી રૂપ બેમીની ખાસ સંભાળ રાખજો.

લી.

તમારી વ્હાલી બેન  
ભદ્રાવતી.

Amthapoal,

Near Sukhsagar,

Baroda 4-5-1937

My dear Brother Bhadrakumar,

Received your sad letter of the 2<sup>nd</sup> Inst. and was extremely shocked to read its contents. The premature death of Mrs. Manorma

has been sudden and unexpected. Indeed, it is too terrible a blow for you to bear. Do not lose your heart and courageously bear the blow. It is all destiny. Man proposes, God disposes I also feel it but what can I do before the unalterable destiny except to show my sympathy in your premature bereavement. May God give you the strength to bear the blow. Amen!

I shall start for Ahmedabad the next Monday. Be courageous and look after the health of the baby.

Yours affectionately,  
Bhadravati

ફણસવાડી,

મુ'બમ, તા. ૧૨-૬-૩૮

પૂજ્ય કાકાશ્રી,

ધણા જ આનંદની સાથે જણાવવાનું કે સરયૂએ ગર્ભ કાલે રાત્રે અગીઆર વાગે “ મહેતા હોસ્પીટલ ” માં એક પુત્રને જન્મ આપ્યો છે. માતા-પુત્ર બંનેની તબિયત ધણી જ મજબૂત છે.

લી૦

આપનો ભત્રીજો  
રમેશ એસ. પાઠક.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

Fanaswadi,

Bombay, 12-6-38

Dear Uncle,

It is with extreme joy that I convey a piece of good news to you that Saryu has delivered a son in the Mehta Hospital at 4 P. M. yesterday. Both the mother and the baby are alright.

Your affectionate nephew,  
Ramesh S. Pathak

નાનપુરા,

ગાંધી બંગલો,

સુરત, તા. ૧૪-૬-૩૮

મારા વહાલા ભત્રીજા રમેશ,

તારો પરમ દિવસનો ખુશખબરનો પત્ર વાંચી અત્યંત આનંદીત થયો છું. મારી તથા તારી કાકી તરફથી તને પુત્ર જન્મની ખુશલી બદલ હાર્દિક ધન્યવાદ અને શુભાશિષ ! સારૂ હોસ્પિટલથી ઘેર આવે એટલે પત્ર લખી જણાવજે. તારી કાકી કીકાને રમાડવા આવવા ઇચ્છે છે. અમે બધા અહીં આનંદમાં છીએ, અને તું પણ ક્ષેમકુશળ હશે. કામકાજ લખજે.

લી૦

તારા વહાલા કાકા  
જનાર્દનના શુભાશિષ.

## BUSINESS GUIDE

---

Nanpura,

Gandhi Bangalow,

Surat, 14-6-38

My dear nephew Ramesh,

I am extremely glad to read your letter conveying good news. Accept heartiest congratulations on the birth of a son to you from Mrs. and myself. Please let me know when Saryu comes home from the hospital. Your aunt is desirous of fondling your baby. We are all hale and hearty here and hope the same at your side.

Your loving Uncle,  
Janardan

ઝવેરી મહોદ્વા,

ગોપીપુરા,

સુરત, તા. ૧૭-૪-૩૯

પૂજ્ય પિતાજી,

ધણા લાંબા સમયથી તમારો કાગળ નથી, તેથી ફિકર થાય છે, માટે વળતી ટપાલે જવાબ લખ્યો. મારે માટે શ્રી હરિહર પુસ્તકાલયે પ્રગટ કરેલી (ઇ. સ. ૧૯૩૭ ની પહેલી આવૃત્તિની) ‘ધી ઇન્ડી ઇન્ડીશ ટીચર’ ની ૧ નકલ તથા ૬ આઠ નોટ બુકો મોકલવા ભૂલ્યો નહિ. મને

મારા ઘર-ખાનગી અવધાસ માટે તેની ખાસ જરૂર છે. અહીં સુરતમાં કાંઈ ઠેકાણે એ આવૃત્તિની પ્રત મળતી નથી. વળી મારે ધણી જ દીક્ષગીરી સાથે ક્રિયાદ કરવાની છે કે પ્રતીભા એનું લેસન નિયમિત કરતી નથી. પ્રભાકરની શાળા હવે તા. ૨૨ મીથી ઉઘડશે, એટલે હું એને આપની તરફ એક-બે દિવસમાં કાંઈ આવનાર-જનાર સાથે મોકલી આપીશ. અહીં બધા આનંદમાં છે અને તમે પણ ઇશ્વરકૃપાથી રાજપુશીમાં હશે એવી આશા રાખું છું.

લી૦

તમારી હંમેશની વહાલી પુત્રી  
પ્રમીલા.

Zaveri Street,

Gopipura,

Surat, 17-4 39

Dear Father,

I am much worried that I have not heard from you from a very long time. Kindly be pleased to reply by the return of post. Please do not forget to send for me a copy of **The Easy English Teacher** (first edition-1937)



published by Shri Harihar Pustakalaya-Surat along with six graph note books which I need badly for my private home-study. Not a single copy of 1937 edition of The Teacher is available anywhere in Surat.

Again I regret to complain that Pratibha does not prepare her school-lessons regularly. Prabhaker's school re-opens on the 22nd. instant, so I shall manage to send him to you with somebody happening to come over there.

We are all doing well here and trust you too must be faring equally well by the grace of God.

Hoping to be favoured with an early reply.

I beg to remain  
dear father,

Your ever loving daughter,  
Pramila

લુલામોદીની પોળ,

સુરત, તા. ૧૭-૭-૩૯

અરમપૂજ્ય પિતાશ્રી,

આપ સારી રીતે જાણો છો કે ચાલુ માદગીને કારણે મારે મારો અભ્યાસ ફરજિયાત બંધ કરવો પડ્યો હતો. હવે મારી તબિયત

સારી છે અને ઘેર અભ્યાસ કરવા એક શિક્ષક રાખવાનો મારો વિચાર છે. મારી નિશાળ ૧૫ મી જુનથી ખુલી ગઈ છે, પણ હજુ મને મારું સર્ટિફિકેટ મળી ગયું નથી. જો તમે પરવાનગી આપો તો ફરીથી શાળામાં જોડાવાનો મારો વિચાર છે. મને આશા છે કે તમે મારા એ વિચારને અવશ્ય અનુમોદન આપશો જ. અગાઉ જ્યારે તમે અહીંયા હતા ત્યારે મને જે શબ્દો કહ્યા હતા, તેની હું તમને સવિનય બાદ દેવડાવું છું. ‘તું જો આ વર્ષે અંગ્રેજી છઠ્ઠા ધોરણમાં પાસ થશે તો કદાચ તને નિશાળ છોડાવવાનો મારો નિશ્ચય હું બદલું.’ નિશાળમાં ફરીથી જોડાવાના મારા વિચારને જો આપ બરાબરી આપી શકો એમ હો તો ઘેર રહી તૈયાર કરેલા અભ્યાસની પરીક્ષા અપાવી શાળામાં દાખલ થઈ શકું, એવી મને ખાત્રી છે. મારે આપને બીજી કાંઈ વિનંતી કરવાની નથી. અહીં અમે સૌ સારા છીએ, તેમ તમે પણ ત્યાં હશે જ. તમારા માયાળુ જવાબની આતુરતાને રાહ જોતી.....

તમારી આત્મકિત પુત્રી  
જ શુ મ તી ના પ્રભા મ.

Bhulamodi's Poal,

Surat, 17-7-39

Dear Father,

You are well aware that I was obliged to give up my further studies on account of the continuous sickness. Now I am alright and intend to engage a teacher to coach me up at home. My school has opened from the 15<sup>th</sup> of June, but I have not yet received my certificate from

the school. I am thinking of joining the school again, if you can kindly permit me to do so. I hope, you will approve of my idea. I humbly beg to remind you of what you had once told me when you were here. "If you pass this year in the sixth standard, I may change my idea of asking you to give up your studies."

I am sure I shall be able to get through my school-examination if you are kindly pleased to sanction my idea of joining the school again. I have no other request to make. All are O. K. here and wish you all be the same.

Awaiting anxiously to be favoured with a kind reply.

Your obedient child,  
Jashumati

ગીરગામ, બેકરોડ,

મુંબઈ, તા. ૨૦-૭-૩૬

બહાલી પુત્રી જશુ,

તારો તા. ૧૭ મીનો પ્રેમાળ પત્ર મળ્યો. તારી તબિયત હવે સંપૂર્ણ સુધરી ગઈ છે, એ જાણી બહોળા આનંદ થયો. જો તને એમ સોએ સો ટકા લાગતું હોય કે તું ઘેર અભ્યાસ કરીને પરીક્ષામાં એસી પાસ થઈ શકીશ તો તને ખુશીથી તેમ કરવાની અને શિક્ષક

રાખવાની મારી રજા છે. પરંતુ અભ્યાસની સાથે સાથે તારી તબિયતની  
સંભાળ રાખતી રહેજે. પરીક્ષા પસાર કરવાની ઘેલછામાં ફરીથી  
તબિયત ન બગડે એની ખાસ કાળજી રાખજે.

તારા પ્રયાસોમાં તને ફતેહ મળે એવી ઇચ્છા સેવતા.....

તારા પ્રિય પિતા

જશવંતલાલના શુભાશિર્વાદ.

Girgaon, Back road,

Bombay, 20-7-39.

My Dear Jashu,

Received your letter dated 17<sup>th</sup> instant and am very glad to know that your health has been completely recovered. If you are sure of your passing cent percent, by preparing your school-course at home, you are permitted to do so and engage a private teacher to coach you up. But do not forget to look after your health along with your study. Do remember my dear, that your health may not be spoiled in the mad of passing the examination.

Wishing you every success in your efforts...

Your loving father,

Jashvantlal

ભુલામોદીની પોળ,

સુરત, તા. ૨૭-૧-૪૦

બહાલા પિતાજી,

લખવાને લખી દીલગીર છું કે વાર્ષિક પરીક્ષાનું લેસન કરવામાં રોકાયેલી હોવાથી મારાથી આપને આપના કાગળનો જવાબ વહેલો લખી શકાયો નથી. વળી છેલ્લા આઠ-દશ દિવસથી ચીનુની તબિયત સારી રહેતી નથી, અને એને ઝીણો તાવ આવે છે, પણ બહુ ફિકર કરવા જેવું નથી. મારી વાર્ષિક પરીક્ષા ગઈ પરમ દિવસે પૂરી થઈ છે, અને મને આવતી પહેલી તારીખથી લગભગ દોઢ મહીનાની રજા પડશે. પરીક્ષાનું પરીણામ રજાને ઉઘડતે દિવસે બહાર પડશે. મને આશા છે કે હું એમાં જરૂર પાસ થઈશ. ચીનુની તબિયત બરાબર સારી થઈ ગયા બાદ હું તમને મુંબઈ આવવા માટે લખી જણાવીશ.

આપની વહાલી પુત્રી

“ જ શુ ” ના વંદન.

Bhulamodi's Pool,

Surat, 27-1-40

Dear Father,

I am sorry to write to you that I could not reply to you earlier as I was busy preparing for my examination. Besides, Chinu's health has not been good for the last eight or ten days, as he is suffering from slight fever,

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

but it is not so much to be worried for. My annual examination has been over on the day before yesterday and I shall get the vacation of about one and a half month from the 1<sup>st</sup> of February. The result will be out on the opening day of the School. I hope, I shall surely get through it. I shall write to you about my arrival in Bombay after Chinu's health being completely recovered.

Your loving daughter  
Jashu

સોસાયટી કેમીસ્ટસ એન્ડ ડ્રગીસ્ટસ

ગાંધી રોડ, અમદાવાદ

તા. ૧૮-૧-

રા. રા. વ્યવસ્થાપક,

“ કલકત્તા કેમીકલ વર્ક્સ ”

અમરતલા સ્ટ્રીટ, કલકત્તા

સરિનય જણાવવાનું કે અમેએ ચાલુ માસની પહેલી તારીખે અહીં એક દવાની નવી દુકાન ખોલી છે. દરેક જાણીતી દારૂ દેશી તેમજ વિદેશી બનાવટની દવાઓ મોટા જથ્થામાં રાખવાનો અધિકાર છે. તો આપની દવાઓનું છેલ્લામાં છેલ્લું વ્યાપારી સામગ્રી સૂચીપત્ર અમેને મોકલી આપશો તથા માલના ભાવ તથા વળ અંગે કંઈ ખાસ વ્યાપારી શરતો હોય તો તે પણ લખી જણાવશો



## BUSINESS GUIDE

આપની શરતો બાદ તથા વળતર અમેને માફ જણાશે તો અમે  
આપને વળતી ટપાએ સારો ઓર્ડર આપીશું. વિશેષમાં વડોદરાની  
એલેમ્બીક કંપનીની તથા ગોંડળની રસશાળાની અમે સોલ  
એજન્સી રાખી છે, તથા તેમના માત્રનો સારો નિકાશ કરવાની ગેરંટી  
આપી છે. આપ પણ જો એ મુજબ અમને આપની કંપનીની  
અમદાવાદ ખાતેની સોલ એજન્સી આપવા ખુશી હો તો જણાવી  
આભારી કરશે.

આપના તરફથી જેમ બને તેમ જલદી જવાબની આશા રાખતો....

આપનો વિશ્વાસુ,  
પ્રીયવદન કે. શાહ

Society Chemists & Druggists

Gandhi Road,

Ahmedabad.

Date...18<sup>th</sup> Jan. 1940

To,

The Manager,

Calcutta Chemical Works,

Amartala Street,

Calcutta.

Sir,

We have great pleasure to inform you  
that we have established a quite new medical  
store from the 1<sup>st</sup> inst. We intend to stock all

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

well-known, Indian as well foreign made medicines on a very large scale. Therefore kindly send us your latest price-list especially meant for merchants, along with the retes, commissions, and such other business terms.

If your terms will be found suitable to us, we shall place a big order by the return of post. Moreover, we are pleased to let you know that The Baroda Alembic Co; and Gondal Rashshala have agreed to appoint us their chief agents for Ahmedabad City, as we have promised them to sell their products in large quantities. Kindly let us know if you desire to give us your sole-agency for Ahmedabad City in the same way and oblige.

yours truly,

Priyvadan k. shah

For,

Society Chemists & Druggists.

કલકત્તા કેમીકલ વર્ક્સ,

અમરેતલા સ્ટ્રીટ,

તા. ૨૨-૧-૪૦

કલકત્તા

લાઇશ્રી પ્રીયવદન કે. શાહ

વ્યવસ્થાપક: " સોસાયટી કેમીસ્ટ્રી એન્ડ ડ્રુગીસ્ટ્રીસ "

ગાંધીરોડ, અમદાવાદ.

આપના તા. ૧૮ મીના પત્રના જવાબમાં જણાવવાનું કે અમે આજરોજ સાદા બુકપોસ્ટથી અમારું વ્યાપારી બાવેનું પ્રાઇસલીસ્ટ આપની ઉપર રવાના કર્યું છે. જો આપ અમદાવાદની કોઇ બેન્કની જામીનગીરી અમને પૂરી પાડી શકશો તો અમે આપને દર માસે વધુમાં વધુ રૂપિયા પાંચ હજારની કોમત સુધીની દવાઓ વેચાણ માટે મોકલીશું. દરેક ઓર્ડર સાથે અડધી રકમ તમારે અમને એડવાન્સ મોકલવી પડશે અને બાકીની અડધી રકમ તમારે ખાતે ઉધાર રાખવામાં આવશે. દરેક નવા મહીનાની પાંચમી તારીખ સુધીમાં પાછલા માસના હિસાબની લેણદેણ ચોક્કસ કરવી પડશે. લાંબા વખતથી અધ્યા વગરનો પડતર રહેતો માલ આપ અમને ખુશીથી પાછો મોકલી શકશો પરંતુ તેના બદલામાં અમે તમને રોકડ રકમ નહિ પરંતુ આપને એજ કોમતનો અમારો બીજો તમારી પસંદગી મુજબનો માલ બદલામાં પાછો આપીશું. આમાં પણ જે માલ સ્ટોકમાં હશે એજ મોકલાશે.

અગર જો આપને એમ ન ફાવે તો આપ પૂરી કોમતના વી. પી. થી જાતે અગર તો બેન્ક દ્વારા પણ માલ મંગાવી શકશો. આવા દરેક ઓર્ડર ઉપર આપને ૧૨૦૦ ટકા વળતર કાપી આપીશું. છ માસ સુધીમાં તમારી ઇચ્છા મુજબનો માલ બદલી પણ આપીશું.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

અમદાવાદ ખાતેની સોલ એન્ડ સીના સંબંધમાં અમારે આપને જણાવવાનું કે વિનોદ એન્ડ કંપની તરફથી પણ અમને એન્ડ સી આપવા સંબંધમાં માંગણી થઈ રહી છે, પણ અમે હજી સુધી એ બાબતમાં કંઈપણ છેવટના નિર્ણય ઉપર આવ્યા નથી. તમે દર માસે અમારો ઓછામાં ઓછો ફટકો માત્ર ખપાવી શકશો તેનો અંદાજ અમને લખી જણાવશો તો અમે તમારી એ માંગણી ઉપર વિચાર કરી અમારી એન્ડ સીની શરતો લખી જણાવીશું.

આશા છે કે પ્રાઇમલીસ્ટ જોયા બાદ આપ અમને એક નાનો ટ્રાયલ ઓર્ડર આપી આજ્ઞા કરશો.

આપનો વિશ્વાસુ,  
બી પી ન રોય  
વ્યવસ્થાપક:

Calcutta Chemical works  
Amartala Street,  
Calcutta.

Date...22<sup>nd</sup> Jan. 1940

To,  
Priyvasdan K. Shah  
Manager: 'Society Chemists & Druggists'  
Gandhi Road, Ahmedabad.

Sir,

With reference to your letter dated 18<sup>th</sup> inst. we are glad to inform you that our latest Price-list for business-men is enclosed to you

by a seperate book-post to day. If you are prepared to provide us the security of any Bank of Ahmedabad, we are ready to supply you our medicines worth upto Rs. 5000/- per month for sale. Half of the sum shall have to be paid to us in advance with the order, and the remaining half will be debited to your account. The due a/c of the last month ought to be cleared upto the 5<sup>th</sup> date of every new month. Goods not sold for a long time will be willingly accepted back but in return we shall send you our own goods of other kinds as desired by you of the said amount instead of repaying the money in cash. Please note that we are in no way bound to supply you goods not in stock.

It you do not find these terms of ours favourable for placing an order, we have no objection to send you our goods by V. P. P. either on self or through bank. 12½ P. C. commission will be allowed to you on every such order and the surity to exchange the goods within six months will also be given.

Concerning the sole-agency for Ahmedabad city we have to let you know that Vinod &

Company has also demanded for the same, but still we have not come to any final decision in the matter. We assure you to think about your offer and let you know the terms of our agency if you are able to provide us the least approximate of your monthly sale of our goods.

Hoping to be favoured with a trial order after taking our price-list into your careful consideration.

yours sincerely  
Bipin Roy  
Manager

સોસાયટી ટ્રેમીસ્ટસ એન્ડ ડ્રગીસ્ટસ

ગાંધી રોડ, અમદાવાદ

રા. રા. વ્યવસ્થાપક

તા. ૨૫-૧-૪૦

“ કલકત્તા ટ્રેમીકલ વર્ક્સ ”

કલકત્તા

તમારો તા. ૨૨-૧-૪૦ નો પત્ર મળ્યો. વાંચી ખીના જાણી. અમદાવાદ શહેર માટે તમારી કંપનીની સોલ એજન્સી રાખવા બાબતમાં તમે પુછાવો છો કે અમે એજામાં એજી આસરે ફટલા માલની નિકાસ કર મહીને કરી શકવાની ખાત્રી આપી શકીએ? એ બાબતમાં અમે જણાવવાની રજા લઇએ છીએ કે અમારી દુકાન હજુ તદ્દન નવી સર્વી સ્થાપેલી હોઇ અમારું આ ધંધામાં હજુ આ પહેલું જ સાહસ

છે. તેમ છતાં અમે આપને ઓછામાં ઓછો હાલ સરખાતમાં આસરે ત્રણથી ચાર હજાર રૂપિયાના વેચાણનો અંદાજ આપી શકીએ એમ છીએ, અને ભવિષ્યમાં વધુ વેચાણ માટે અમારાથી બનતી કાશીશ કરવાની ખાત્રી આપીએ છીએ. અમારા આટલા ખુલાસા પછી જો આપ અમોને એજન્સી આપવા ખુશી હો, તો અમને વળતી ટપાલે તમારી શરતો વિગેરે લખી જણાવશો. જેથી અમને ઓર્ડર લખવાની સમજ પડે.

અગર જો અમને એજન્સી ન આપી શકા એમ હો તો અમારા દરેક વી. પી. ના ઓર્ડર ઉપર ૨૦% વળતર આપી શકશો કે કેમ તે પણ જણાવવા તસ્દી લેશો. જો અમને વધુ વળતર મળી શકે એમ હોય તો અમે રોકડથી પણ માલ મંગાવવા તૈયાર છીએ. વધુમાં કોઈ પણ પ્રકારનો ખપ્પા વિના પડતર રહેલો માલ પાછો બદલવા માટે નહિ મોકલવા પણ અમે બંધાઈએ છીએ.

જવાબની જલ્દી આશા રાખતો...

આપનો વિશ્વાસુ  
પ્રીયવદન કે. શાહ

Society Chemists & Druggists

Gandhi Road,

Ahmedabad.

Date... 25<sup>th</sup> Jan. 1940

To,

The Manager,

"Calcutta Chemical works,"

Calcutta.

Sir,

Received your letter dated 22<sup>nd</sup> inst. and noted its contents. Concerning the sole agency



## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

for Ahmedabad city of your company you desire to know the least approximate of the monthly sale from us. We beg to make it clear that our store is quite recently opened just in this current month and this is our first step in this enterprise. We however promise you in the beginning for the sale of about three to four thousand rupees during the whole month, and give assurance to try our best in future for further increase.

Taking this explanation into your proper consideration, if you are prepared to give us your sole agency, kindly inform us immediately regarding your terms to enable us an early order.

In case, if you do not like to give us your agency, please let us know whether you can give us 20% commission to our every order of V. P. P. or not? If we are able to get more commission we are always ready to place our orders with cash. In such circumstances we also assure you not to trouble you by sending back any unsold goods for the exchange.

Awaiting yours early reply,

yours truly,

Priyvasan K. Shah

કલકત્તા કેમીકલ વર્કસ

અમરતલા સ્ટ્રીટ,

કલકત્તા.

તા. ૨૮-૧-૪૦

શ્રીયુત્ પ્રીયવદન કે શાહ

વ્યવસ્થાપક : “ સોસાયટી કેમીસ્ટસ એન્ડ ડ્રુગીસ્ટસ ”

અમદાવાદ.

ધણીજ ખુશીની સાથે જણાવવાનું કે તમારા તા. ૨૫ મી ના જવાબ પર પૂરતો વિચાર કર્યા પછી અમે તમને અમદાવાદ ખાતેની સોલ એજન્સી આપવાનું નક્કી કર્યું છે. એજન્સીની શરતો સંબંધી જણાવવાનું કે તમારે રૂપિયા પાંચ હજાર અમારી કંપનીમાં ડીપોઝીટ મુકવા પડશે, જેના બદલામાં તમને અમારી કંપનીની દરેક બનાવટની દવાઓનો થોડો થોડો સ્ટોક કે જેની આસરે કોમત ચારથી પાંચ હજાર થશે, તે શરૂઆતમાં તમારે ખાતે નોંધી રવાના કરવામાં આવશે. વેચાણ માલનો દિસાબ દરેક નવા મહીનાની પહેલી તારીખે ૨૦% કમીસન કાપી લઈને એક સાથે રવાના કરવો પડશે. પેકોંગ નૂર વગેરે તમામ ખર્ચ કંપની તરફથી આપવામાં આવશે. ભવિષ્યમાં જ્યારે કોઈ એવા ખાસ કારણસર તમારી એજન્સી બંધ કરવામાં આવે ત્યારે કંપનીની જે કંઈ લેણી પડતી રકમ હશે તે તમારી અનામતમાંથી કાપી લઈ બાકીની રકમ તમને પરત કરવામાં આવશે. જ્યાં સુધી ડીપોઝીટની રકમ કંપનીમાં તમારે ખાતે જમા રહેશે, અને તમે દર મહીને નિયમિત વેચાણની રકમ રવાના કરતા રહેશો, ત્યાં સુધી તમને એ રકમ ઉપર ૨% વ્યાજ આપવામાં આવશે. તમે તમારી ઇચ્છામાં આવે ત્યારે અમારી એજન્સી બંધ કરી દઈ દિસાબ ચુકતે કરી તમારી ડીપોઝીટની રકમ પાછી મેળવવાનો પુરતો હક ધરાવો છો.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

જો અમારી આ શરતો તમને કબૂલ મંજૂર હોય તો આ સાથે બીડેલા એજન્સીના છાપેલા ફોર્મ ઉપર સહી કરી ડીપોઝીટની રકમના રૂપિયા ૫૦૦૦) ના ચેક સાથે અમને રવાના કરશોજી. તમારા તરફથી ફોર્મ, અનામત રકમ અને કબૂલાતનો કાગળ મળશે કે તરતજ તમને કાયદેસરની રૂપિયાની રસીદ તેમજ રવાના કરવામાં આવનાર માલની યાદી બીડવામાં આવશે.

આશા છે કે અમારી શરતો તમને માફક આવશે.

લી૦ આપનો વિશ્વાસુ

બીપીન રોય

મેનેજર:

Calcutta Chemical works

Amratala Street,

Calcutta

Date... 28<sup>th</sup> Jan. 1940

To,

Priyवान K. Shah Esq.

Manager: Society Chemists & Druggists

Ahmedabad.

Sir,

Taking your letter of the 25<sup>th</sup> Inst. into consideration we are glad to inform you that we have decided to give you our sole agency

**for Ahmedabad city. Concerning the terms we have to let you know that you have to deposit a sum of Rs 5000/- in our company, in return we will supply you some quantity of all kinds of our products amounting to about Rs. 4000/- to 5000/- which will be debited to your a/c.**

**The sale account of the whole month should be sent to us on the first of every month deducting 20% commission along with a cheque for the same. Packings, freight charges and such other expenditures in connection with the goods sent, will be paid by the company. In future, when your agency may be cancelled for any particular reason, you will be given back the sum deposited by you after deducting the due amount if any. 2% interest will be added to your deposit as long as it remains in our company in case of regular monthly remittance of our sale-bill. You are at liberty to close up our agency whenever you desire to do so, and have every right to demand your deposit back after clearing our a/c.**

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

If you agree to these terms of ours please sign our printed form enclosed herewith, and send it back to us with a cheque of Rs. 5000/- as a deposit. As soon as we receive the form along with the deposit amount and your conformation letter, we will send you the legal receipt and a list of our goods which will be despatched to you earlier.

Hope, you will find our terms favourable.

yours truly,  
**Bipin Roy**  
Manager :

શાહપોર, ખીરસી ગલી,

સુરત, તા. ૮-૧ ૩૯

મહેરબાન જનરલ પોસ્ટ માસ્તર સાહેબ,

“ જનરલ પોસ્ટ ઓફીસ ” સુરત.

અમે નીચે સહી કરનારાઓ આપ સાહેબનું ખજાનું ખાનપૂર્વક ધ્યાન ખેંચવાની રજા લખ્યો છીએ કે અમારા મહોસ્લામાંના રહીશીને પોતાના કાગળો ટપાલમાં ખીડવાની બહુજ અગવડ વેઠવી પડે છે. નાની પોસ્ટ ઓફીસ અહીંથી એક માર્ગલ કરતા વધારે દુર છે અને ટપાલ નાખવાની પેટી પણ લગભગ તૈટલીજ દુર છે. અમે અમારા વિભાગ

## BUSINESS GUIDE

મીથી હરરોજ સરાજરી ૧૦૦ ફાગળ મોકલીએ છીએ. જો અમાસ લત્તાના મધ્યભાગમાં ટપાલની પેટી જોઈવવામાં આવે તો અમારી અગવડ સહેલાઈથી દુર થઈ શકે. આવા સંજોગોમાં અમે આપ સાહેબને નમ્ર અરજ કરીએ છીએ કે આપ અમેને અમારાં લત્તામાં એક ટપાલ પેટીની બનતી તાકીદે સગવડ કરી આપના મહેરબાની કરશેજી.

હીં.

અમે છીએ બાપના નમ્ર સેવકો.  
હોરમસજી રસ્તામજી ભાગલીઆ  
સોરાબજી મંથેરજી સુખીઆ  
બજેદ.

Shahpore, Parsi Street,

Surat, ૬<sup>th</sup> Jan. 1939

To,

The General Post Master

“General post office,” Surat.

Sir,

We the undersigned beg to draw your attention most respectfully to the inconvenience



## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

felt by the inhabitants of our locality regarding the posting of letters. The sub post office is more than a mile off and the letter box is at an equal distance. We have to send nearly hundred letters from our quarter daily. If a letter box be placed in the centre of our locality the inconvenience may be safely removed.

We therefore humbly beg to request the favour of your kindly being pleased under the circumstances stated, to supply us with a letter-box at your earliest convenience.

We have the honour to be

Sir,

Your obedient Servants,

Hormasji Rustamji Bhagalia

Sorabji Mancherji Sukhia

& others.



## BUSINESS GUIDE

**નારવીચ યુનીયન લાઈફ ઇન્સ્યુરન્સ સોસાયટી.**  
મહેરબાન સાહેબ,

અમે આપને સવિનય જણાવીએ છીએ કે તમારી વીમાની પોલીસી નં. ૫૦૬૭૨૧ નું પ્રીમીયમ રૂ. ૬૧-૫-૦ ભરવાની મુદત તા. ૧૦-૩-૩૯ ને રોજ થઈ ચુકી છે, અને જો એ રકમ એ તારીખથી એક મહીનાની અંદર તમે ભરપાઈ ન કરશો તો પછીથી તેની ઉપર વ્યાજ ચઢાવવામાં આવશે તેમજ તમારે ખર્ચે તમારી લાંદુરસ્તીનું સર્ટીફિકેટ કંપનીને પૂરું પાડવાની જરૂર રહેશે.

૧૬, બેન્ક સ્ટ્રીટ, } ગ્રેહામ ટ્રેડિંગ કં. (ઇન્ડિયા) લીમીટેડ  
ફોર્ટ }  
મુંબઈ, ૪-૪-૩૯ } જનરલ એજન્ટ્સ.

**NORWICH UNION LIFE INSURANCE SOCIETY**

We beg to remind you that a premium of Rs. 61/5 on your Policy No. 506721 fell due on 10-3-39 and if the same is not paid to us within 30 days from that date, interest will be charged thereon and a certificate of good health required at your expense.

*Address*  
16, Bank Street }  
Fort, } Graham Trading Co; (India) Ltd.  
Bombay. } General Agents.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

શ્રી નવજીવન પુસ્તકાલય,  
ટાવર રોડ,

સુરત, તા. ૫-૪-૩૯

મહેરમાન એજન્ટ સાહેબ,

“ નોર્વીચ યુનીયન લાઇફ ઇન્સ્યુરન્સ સોસાયટી ”

મુંબઈ

પ્રીમીયમ ભરવાની ફરી માફ આપતા તા. ૪-૪-૩૯ ના આપના પત્ર માટે આભાર. આ સાથે હું મારા વાર્ષિક પ્રીમીયમના ચકાસા રા. ૬૧-૫-૦ નો બરોડા બેન્કનો ચેક મોકલી આપું છું. મારો પોલીસી નંબર ૫૦૬૭૨૧ છે. આશા છે કે ચેકનાં નાણાં વસૂલ થયે તરત મને કંપનીની કાયદેસરની રસીદ બીડી મોકલશે. તરફી માફ.

આપનો વિશ્વાસુ,

ગમનલાલ હીરાલાલ બદામી.

Shri Navjivan Pustakalaya,  
Tower Road,

Surat, 5-4-39

To,

General Agents,

Norwich Union Life Insurance Society  
Bombay.

Dear sirs,

Thanks for your reminder of 4<sup>th</sup> April 1939 to pay my due annual premium. I am herewith enclosing you a cheque of the Baroda

## BUSINESS GUIDE

Bank Ltd. for Rs. 61/5 against the same. My Policy No. is 506721. I hope, you will be kind enough to send me the legal receipt as soon as the money is received by you.

Excuse me for the trouble given.

Yours Sincerely,

Gamanlal Hiralal Badami -

અંબાજીરોડ,

તંબુરાશેરી સામે,

સુરત, તા. ૭-૨-૪૦

મહેરબાન વ્યવસ્થાપક સાહેબ,

ભારત લાઇફ ઇન્સ્યુરન્સ કું.

અમદાવાદ.

હું સુરતમાં પુસ્તકોની એક મારી પોતાની માલિકીની દુકાન ખરાવતો હોય મારી એ દુકાનનો આગનો વીમો આપની કંપનીમાં ઉતરાવવા ઇચ્છું છું. મેં સાંભળ્યું છે કે તમારી કંપની જીંદગીની સાથે આગનો વીમો ઉતારવાનું કામ પણ કરે છે. તો કૃપા કરી તમારી કંપનીના કાયદાકાનૂનોના સૂચીપત્રની એક નકલ મને મારે ઉપરને સરનામે મોકલવા કૃપા કરશેજી.

આપનો વિશ્વાસુ,

ગમનલાલ હીરાલાલ બદામી.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Ambaji Road,

Opp-Tamboora Street,

Surat, 7<sup>th</sup> Feb. 1940

To,

The Manager,

Bharat Life Insurance Co;

Ahmedabad.

Sir,

I possess a book-shop of my own at Surat. I intend to get my said shop insured in your company in case of fire. I have come to know that your company accepts the fire insurance as well as the life. So I beg to request the favour of your sending me a copy of the Prospectus of your company.

I am

yours truly,

Gamanlal Hiralal Badami

શિવાજી મહોલ્લો,

પુના, તા. ૧૧-૪-૩૭

મહેરબાન સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ સાહેબ,

“ સીટી જેલ ”

પુના.

સવિનય જણાવવાનું કે મારો એક સગો નામે માધવરાવ જી. કાલે નં. ૭૨૬ જેલમાં છે. કૃપા કરી મને આવતી કાલે સાંજે ચાર વાગે એક વાર તેની મુલાકાત લેવાની રજા આપી આભારી કરશેજી. તસ્દી માફ કરશે.

આપનો વિશ્વાસુ,

રામરાવ એ. કાલે

Shivaji Street,

Poona, 11-4-37

To,

The Superintendent,

“ City Jail ”

Poona.

Sir,

A relative of mine, named Madhavrao G. Kale has been confined in the Jail. I therefore beg to ask the favour of your giving me permission to see him once to-morrow at 4-0 P. M.

Excuse me for the trouble given,

yours truly,

Ramrao A. Kale

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

સુરત, તા. ૧૫-૭-૩૯

બહાલા દોસ્ત રામલાલ,

હું દુક સમયમાં “અંબાજી”ની જગ્યા જવાનો  
ધરાદો રાખું છું. તો તમે તમારા ત્યાંના ઝોળખીતા શેઠ મદનમોહન  
પીતાંબરદાસની ઉપર મને એક લાલમણપત્ર લખી મોકલાવશો. તો  
આપનો આભાર !

હીં તમારા મિત્ર  
સુખલાલના નમસ્તે.

Dear friend Ramlal,

As I intend to set out within a very short  
time for a holy pilgrimage at Ambaji, I shall  
esteem it a favour if you can oblige me with a  
letter of introduction to your well-acquainted  
Sheth Madanmohan Pitambardas of the city.

Surat, }  
15-7-39 }

Your dear friend  
Sukhlal

સુરત, તા. ૨૨-૭-૩૬

પ્રિય મિત્ર મગનલાલ,

આવતી કાલે મને લગભગ રૂ. ૩૦૦ ની રકમની  
આસ જરૂર હોવાથી હું તને વિનંતી કરું છું કે એટલી રકમ તું  
મને એક મહિના માટે ધીરશે? આશા છે કે તું મને નિરાશ નહિ કરે.  
સત્વર જવાબની રાહ જોતો...

તારો જની મિત્ર,  
જશવંત.

My dear Maganlal,

As I have to meet to-morrow  
a small demand of about Rs. 300/- I request  
you to lend me the amount for nearly a month. I  
believe, you will not disappoint me.

Awaiting your reply soon.

Yours heartiest friend,  
Jashvant



## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

સુરત, તા. ૧૫-૬-૩૯

ભાઈશ્રી રતનલાલ,

તમે મને લખી આપેલી પ્રોમીસરી નોટ મુદત બહાર જવાની લગભગમાં છે. તો આથી તમોને વિનંતિ કરવામાં આવે છે કે તમે મારો એ હિસાબ ચાલુ અઠવાડિયામાં ગમે તેમ કરીને ચુકતે કરી જાઓ, નહિ તો મારે દીલગીરી સાથે તમારી સામે કોર્ટમાં કાયદેસર પગલાં ભરવા સિવાય બીજો કોઈ રસ્તો રહેશે નહિ.

તમારો વિશ્વાસુ,  
જ યં તી લા લ .

Mr. Ratanlal,

As I see the note of hand executed by you in my favour is going to be barred by limitation, I request that you will be good enough to clear my account during this week, otherwise I shall have no other way but be compelled to take legal steps against you.

Surat {  
15-6-39 }

yours truly,  
Jayantilal

મુંબઈ, તા. ૧૭-૪-૩૭

આશ્રી જુગતરામ દવે,

તમે મને લખી આપેલી રૂ. ૫૦૦ ની પ્રેમીસરી નોટની મુદત ચાલુ મહીનાની છેલ્લી તારીખે પૂરી થાય છે. જો તમે મારી એ રકમ ન ભરી શકો તેમ હો તો તેમાં વ્યાજની રકમ ઉમેરી મને છ માસની મુદતની બીજી નવી પ્રેમીસરી નોટ લખી આપવાની ગોઠવણ કરશેજી.

તમારા તરફથી જવાબની તાકીદે આશા રાખતો...

તમારો શુભેચ્છક,  
સુંદરલાલ.

Bombay, 17-4-37

My Dear Jugatram Dave,

The note of hand for Rs. 500/- executed by you in my favour will be barred by limitation at the end of this month. If you are unable to pay the amount, I request you to manage for its renewal for six months with interest added.

Hoping to receive an early reply,

Yours wellwisher  
Sundarlal

મણીનગર,

અમદાવાદ, તા. ૧૮-૧૦-૩૮

શ્રીય સ્વામીનાથ,

તમને ચોડાં કડવાં વેણુ લખતાં મને ધણું જ દુઃખ થાય છે. જીવનભરના કાર્યોમાં વચ્ચે કેવળ સરળ અને નિખાલસ વ્યવહાર હોવો જોઈએ, અને એટલા માટે જ ઉભયને માટે એકસરખી મહત્વની બાબત ઉપર હું આજે માફ દીલ ખોલીને (આપને અગ્રિય પણ પડે એવી) મારી દરજ્જા બળવવાનું કારણ કહે છું.

આજ બપોળામાં એવા ધણા જ ખેદજનક સમાચારો આવ્યા છે, કે મારી ચાર માસની ગેરહાજરી દરમ્યાન તમારા આચાર-વિચાર, વર્તન અને સંગતો સદંતર બદલાઈ જવા પામ્યા છે. તમારો દુષ્ટ ને સ્વાર્થી રહેલી જ્યંતીલાલ તમારા એકલવાયાપણા ને બોળપણનો લાભ લઈ મારી પવિત્રતા વિરૂદ્ધ તમારા કાન લાંબેરવામાં ફાળ્યો છે. આપણો સુખી સંસાર ધૂળમાં મેળવવાના એક માત્ર ધરાદાથી એ દરામખોરે તમને બવળે માર્ગે દોર્યા છે, અને જીવનને ભ્રષ્ટ કરનારા શયતાની શોખ મહાણુવા તરફ ધસડયા છે. આવા લજ્જાસ્પદ આચરણોને લીધે હું તમારા હૃદયથી વિખૂટી પડી જાઉં, એથી વિશેષ દુઃખદાયક આધાત બીજો શો હોઈ શકે, એનો કૃપા કરી જરા ખ્યાલ કરો?

મારા હૃદયેશ્વર, હું તમને વિનંતી કરું છું, કે તમારા પૂર્વજોના ચક્રવર્તી નામને સ્મરણમાં લાવો. કંઈક સમજી આવ, અને અત્યારે તમારી કારકીર્દિને ધૂળમાં મેળવી રહેલ તથા તમારી જીંદગીનું સત્યાનાશ વાળું રહેલ તમારા એ જુઠા દોસ્તની દોસ્તીને દફનાવી દ્યો.

મને વિશ્વાસ છે, કે મારા આ સાફ દીલના શબ્દો તમારા સ્નેહાળુ હૃદયમાં હંડે સુધી પડશે પાડી શકશે, અને તમે તરત જ અહીં દોડી આવી મને અવશ્ય તમારી સાથે તેડી જશો.

પ્રભુ ! મારા પ્રિય પતિનું મંગળ કરો, અને આપણને બંનેને ઝોઝખીજની બૂલો સુધારવાનું તથા પરસ્પરને નિભાવી લેવાનું સામર્થ્ય બક્ષો !

લી૦  
સદાની તમારી,  
સુશીલા.

**Maninagar,**

**Ahmedabad,**

**October, 18<sup>th</sup> 1938**

**My dear Vyas,**

Nothing can be more painful to me than to pen the following few unpalatable lines to you. Between life partners nothing but unqualified sincerity should exist, and I therefore embolden myself to pour out my heart to you on a subject of vital importance to both of us.

I have come to know very sad news that during my absence of four months your habits, attitude as well as the associates have been

totally changed. Your wicked and selfish friend Jayantilal has taken advantage of your loneliness and simplicity and succeeded to poison your ears against my chastity. With the only intention of impoverishing our happy world, the rascal has led you on the wrong path and dragged you to enjoy the vain and wild pleasures of life. Please, just think, how bitter must be my sorrow at being estranged from you merely by such shameful behaviours.

I request you my beloved, to remember the the great name of your fore-fathers. Be yourself sensible and abandon the friendship of your false friend who is at present spoiling your career and ruining your whole life.

I trust my sincere remonstrance will find a deep echo in your fondly loving heart, and you will certainly run over here to take me with you immediately.

God bless you Dear Vyas, and grant that we may both be able to amend for our faults and bear with each other's.

Yours most affectionately,

**Sushila**

કોલેજ હોસ્ટેલ,

નાગપુર, તા. ૨૪-૧૧-૪૬

શ્રીમતી માયાદેવી,

હૃદયમાં જન્મેલ ઉર્મિઓને દાખી દેવાના પ્રયાસોમાં પરાજય પામીને હું અંતે તારી સમક્ષ કાંઈપણ છુપાવ્યા વિના મારા દીલના ઉભરા આ પત્ર દ્વારા ઠાલવવાને પ્રેરાઉં છું. જે ઉડે આંતરિક ઉમળકાભર્યો દિવ્ય પ્રેમ હું તારા પ્રતિ ધરાવું છું, તે કયા શબ્દોમાં વર્ણવી શકાય વા? બીજી બધી લાગણીઓની ઉપરવટ થઈને તારા એ શુદ્ધ સ્નેહે મારાં દીલ ઉપર એવો તો અજબ કાબુ મેળવી દીધો છે, કે હવે મને તારા સિવાય બીજી કાંઈ લાવના અગર ખ્યાલ રચતો જ નથી. મારો અંતરાત્મા તારામાં એટલો બધો તન્મય બની ગયો છે કે મને તારાથી અલગ રહેવું તદ્દન અશક્ય જ લાગે છે; કારણ કે તું જ મારું આ પૃથ્વી ઉપરનું જીવતું જગતું સ્વર્ગ છે. આ સ્નેહાભિને તે જ જન્માવી છે, અને અંતરના એ ઉમળકાભર્યા આકર્ષણને વાસ્તવિકતાનું સ્વરૂપ બક્ષવાનો પણ કેવળ તારો જ અધિકાર છે. મનમોહના! જાગ્રત થા અને તારા પ્રત્યેના મારા દિવ્ય પ્રેમનો પડો પાડ! આ દુનિયામાં મને સૌથી વધારે સુખી કે દુઃખી મનુષ્ય બનાવવો એ હવે તારી એકલીના જ હાથમાં છે.

લી.

અંતર્યંત તારો જ,

મહેન્દ્રકુમાર શર્મા.



## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

College Hostel,

Nagpur, 24-11-39

Dear Miss Mayadevi,

Defeated in my long struggles with my feelings, I have to lay open my whole heart before you without any reserve. Can I put into words the deep-seated attachment I have so passionately felt towards you? It has entirely superceded every other feeling and love has so irresistibly taken hold of my soul that I can never cherish any idea of feeling other than yourself. Myself has so thoroughly immersed in you that I feel it quite impossible to live apart from you, who have been my living paradise upon this earth. You have yourself originated this feeling and it remains only for you to give a reality to such idealistic fond attachment. Enchantress! be awake and reciprocate my deep love towards you. It rests with you alone to make me the happiest or the most miserable of mankind.

Yours till death,  
Mahendrakumar Sharma.



પારેખ ફળીઆ,

ગોધરા તા. ૧૫-૫-૩૬

પ્રિય કુચારી માલતી,

તમારી સાથેના દુઃક પરિચયને લઇને જે કહેવાની મારી હિમત ચાલતી નથી, તે તમને લખી જણાવું છું. જે પળથી તમને નિહાળવાની મને તક સાંપડી હતી, તેજ પળથી માફ દીલ કાઢી અજબ આકર્ષણથી તમારા પ્રતિ ખેંચાઇ ચૂક્યું હતું. ખરેખર ! તમે મારી આંખો ઉંઝાડી નાખી છે, અને જીવનનાં અદ્ભુત રહસ્યની ઝાંખી કરાવવા શક્તિમાન બનાવ્યો છે. માનવ આત્માને વિષે સમાયલા મોહક અને દિવ્ય તત્વનો ભેદ એકાએક સ્પષ્ટપણે ખુલ્લો કર્યો છે. હું જાણતો તમારી મુલાકાતે આવું કે તમે પોતે મને મળવાને ખુશી છો ?

જેટલા સૌન્દર્ય સંપન્ન છો તેટલાજ સહૃદય થશો અને નિરાશા-માંથી તારશો.

તમારોજ અદાનો

મહેન્દ્ર એસ. પંડિત

Parekh falia,

Godhra, 15-5-39

Dear Miss Malti,

I am writing that which I fear, I have not the courage on so short an acquaintance to tell you.

The moment I chanced to see you, I was irresistibly attracted towards you. You opened my eyes as it were and caused me to see this wondrous truth in life—the sudden revelation of

all that is lovely and divine in a human soul.  
May I call on you or will you consent to meet me ?  
Be as merciful as you are beautiful and  
save from despair...

Yours Ever,  
Mahendra S. Pandit.

પુણકુન્જ,

અમદાવાદ, તા. ૧૮-૫-૩૯

જાલા અનંત,

આપનો પત્ર મળતાં આજે મેં જે વિવિધ લાગણીઓ  
અનુભવી છે, તેનું સંપૂર્ણ વર્ણન શબ્દો દ્વારા બાજ્યે જ થઈ શકે  
એમ છે. તમારી જીવનસંગીની થવા મારે સ્વીકારવું? મને કબૂલ કરવા  
દેવો કે મારી જીંદગીનો એ સર્વોત્તમ આનંદ નિવડશે.

આપણે સાથે પસાર કરેલા એ સુખમય સમયના સંસ્મરણો  
જ્યારે હું યાદ કરું છું-મારા પ્રત્યેનાં તમારાં કેટલાય નિસ્વાર્થી ને  
ને પ્રેમાળ કૃત્યોને હું જ્યારે સંભારું છું, ત્યારે મને એમ લાગે છે કે  
મારું બાવિ-સુખ તમારે સ્વાધીન કરવામાં મારે કાષ્ટપણ પ્રકારનો ભય  
ન રાખવો જોઈએ.

પત્ની કરતાંયે વિશેષ નીવડવાનો મારો સાચાં દીલનો પ્રયાસ છે.  
તમારાથી બનતી વહેલી તકે તમે મને આવીને મળો; મારે તમને એટલું  
બધું કહેવાનું છે કે જે મારાથી કાગળમાં બાજ્યે જ લખી શકાય !

હંમેશને માટે આપની,  
માલતી

**Pushpkunj,**

**Ahmedabad, 18-5-39.**

**My dearest Anant,**

I find it difficult to express all the varied emotions, your letter has excited in me to-day. Will I consent to become your wife? Let me confess, this would be the crowning joy of my life.

When I reflect on the happy time we have already passed together; when I recall your many acts of unselfish kindness to me; I feel I need have no fear in trusting my future happiness to your keeping.

It will be my constant endeavour to make myself more than a wife to you. Come to me, as soon as possible, for there is so much I would say to you that I feel I cannot write.

**Ever your loving.**

**Malti.**

લલ્લુભાઈનો ચક્રો,

ભરૂચ, ઓગસ્ટ ૧ લી ૧૯૪૦.

મારા પ્રિય રમણુલાલ,

આપણે છૂટા પડ્યાં ત્યારથી પાછાં ફરી ક્યારે મળીશું એ જ વિચારે હું કલાકો ગણી રહી છું. ઘણા વખતથી આપણી વચ્ચે કાંઈપણ પ્રકારનાં અંતરાય કે સંકેતની જરૂર નથી એમ આપણને જણાયું છે, અને તેથી જ મારા આંતરિક વિચારો આમ લખી જણાવવાની હું હામ બીકું છું.

મને કેટલીક વાર નવાઈ લાગે છે કે શું અન્ય કુમારીકાઓ મારી પેઠે આમ જ પ્રેમ-સૃષ્ટિમાં વિહરતી હશે? અને શું તેમને પ્રેમી સિવાયના બીજા બધા મનુષ્યો તેમના જીવનમાં આમતેમ પસાર થતા પડ્યાં જોવા જ નીરસ લાગતા હશે?

તમારા પ્રત્યેનો મારો પ્રેમ એક અજબ ને અનોખી વસ્તુ છે! મારી તમામ ઉર્મિઓ અને ભાવનાઓને એ વેગવાન બનાવતો હોય એમ મને લાગે છે.

તમે જ્યારે નજીક હો છો, ત્યારે મને આ દુનિયા એક એવા સ્વર્ગ સમી લાગે છે, કે જ્યાં દુઃખ શોક કે લયને મુદ્દલ અવકાશ ન હોય! પ્રિયતમ, બનતી તાકીદે મારી પાસે ચાલ્યા આવો, કારણ કે પુણ્યોને જેટલી સૂર્યપ્રકાશ અને ઝાકળની જરૂર હોય છે, તેટલી જ મને તમારી અગત્ય છે. મને એમ જણાય છે કે તમારા વિના, હું વધારે લાંબો સમય હવે જીવી શકીશ નહિ.

તમને મળવાને અત્યંત આતૂર એવી...

સદાની આપની,  
મૃણાલીની મહેતા

## **BUSINESS GUIDE**

---

**Lalloobhai's Chakla,**

**Broach, August 1<sup>st</sup>, 1940**

**My beloved Ramanlal,**

No sooner had we parted than I began to count the hours that must drag through their weary course ere you could return to me.

For long past we have each understood, there has been no need for anything in the nature of reserve between us; and so I feel I may reveal to you, dear, my inmost thoughts as I write.

I sometimes wonder, do many girls love as I and are other men to them also merely shadows, passing to and fro in their lives?

It is a wonderful and a beautiful thing—this love of mine for you. It seems to quicken all my thoughts and feelings.

When you are near, the world is transformed at once into a paradise where there is no room for sorrow, pain or fear.

Come back to me quickly Dearest, for I need you as the flowers do the sunshine and the dew. It seems to me that without you I cannot live any longer.

Anxious to see you immediately.....

Always Yours,  
Mrinalini Maheta.

૧૬ સ્ટેન્ડ રોડ,

કલકત્તા, તા. ૧૫-૭-૩૯

પ્રિયતમા કુંજબાલા,

સંસારને એક છેડે તું અને બીજે છેડે હું, એવાં જીવનથી હું કંટાળી ગયો છું. હાલના સંજોગોમાં તો હું તને લગભગ છ મહિનાથી એક વાર મળવા પામું છું, અને તે પૂરતું નથી. હું તો તને દરરોજ તેમજ બધો વખત મળી શકું એમ માગું છું. એ મુશ્કેલીનો રમણીય માર્ગ કાઢી શકાય એમ છે, અને તે એજ કે આપણે બંનેએ પરણી જવું અને પછી તો તમામ એક સુંદર દીર્ઘકાલિન સ્વપ્ન સમું બની જશે. તો કુંજ, વહાલી, શું તું મને પરણશે? વળતો જવાબ લખજો અને હા લખજો, અને તે પછી હું દુનિયામાં સૌથી વધારે સુખી મનુષ્ય બની જઈશ. તારો જવાબ નહિ આવે ત્યાં સુધી જાણી વિખુટી થડેલી માછલી જેવી મારી હાલત રહેશે.

લી. સ્નેહાધીન  
કમલેશકુમાર ચૈટર્જી.



16 Stand Road,  
Calcutta, 15-7-39

My dearest Kunjbala,

I am growing tired of living at one end of the world with you at the other. As it is, I see you about once in six weeks, and it is not nearly enough. What I want is to see you every day and all day. There is a very delightful way out of the difficulty: it is for us to get married, and then everything will be one long dream of loveliness. So Kunj; Darling, will you marry me? Please write back and say yes, and then I shall be the happiest man on earth. I shall be a fish out of water until I hear from you.

With fond love,  
Kamleshkumar Chatterji

મીરગામ, બેકરોડ,

મુબઈ, તા. ૧૫-૨-૩૮

મારી બહાલી ધન્ડુ,

તારો લાંબો કાગળ મળ્યો અને મેં તે ફરી ફરીને વાંચ્યો છે. તું મારી તબિયતને માટે આટલી બધી કાળજી રાખે છે, એ જાણીને મને અત્યંત આનંદ થયો છે. હું આ સાથે એક જુદા રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ પારસલથી એક ચાલુ ફેશનની સુંદર સોનાની વોટી.



## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

મોઢલાવું છું. મને આશા છે કે મારા શુદ્ધ પ્રેમની નિશાની તરીકે એ પહેરતાં તને આનંદ થશે. હું તારી સમક્ષ જાતે રજુ થવાને અત્યારે તે કમનસીબ છું, પણ આવતા અઠવાડિયામાં તને મળવાની જરૂર ખાત્રી આપું છું.

મને સદાનો તારો પોતાનોજ માનજો.

તારો પ્રેમાળ,

કંચનલાલ કે. કાજી

My Darling,

Received your long letter and have read it over and over again. It is a great pleasure to me to know that you care so much for my health. I am herewith sending you a lovely golden ring of the modern type by a seperate registered post parcel. I hope you would be delighted to wear it as a token of my true love. I am unfortunate to present myself to you, but can assure you to see you in the next week.

Believe me to be yours for ever.

I am

My Darling,

your devoted,

Kanchanlal K. Kaji.

વાડીફાળાઆ, સ્ટોરની શેરી,

સુરત, તા. ૨૭ મી જુલાઈ ૧૯૩૬

પ્રિય મંજુલા,

તું એ જાણીને અત્યંત ખુશ થશે કે મેં ગયે અઠવાડિયે એક તદ્દન નવી છેલ્લી ઢાળની મોટરકાર ખરીદી છે, જેમાં હું કુમસ, બીમપોર વગેરે સ્થળોએ સહેલગાહે ઉપડવાની ઉમેદ રાખું છું. મારા પરમ મિત્ર રમેશ પણ તેની પત્ની સરલા સાથે આવવાનું મને વચન આપ્યું છે. જો તું અમારી સાથે સામેલ થાય તો એક સુંદર ટુકડી થવા પામે. અમે લગભગ આવતા મહીનાની પહેલી તારીખે અહીંથી ઉપડવા ધાર્યું છે, પરંતુ અલખત તને જો કંઈ વાંધો હોય અથવા કંઈ ખાસ સૂચના કરવાની હોય તો તેમાં ફેરફાર પણ કરી શકાશે. કૃપા કરી તું કયે દિવસે આવી શકીશ તે મને લખી જણાવીશ? અમે ઉપડીએ એ પહેલાં એકાદ બે દિવસ આગમચજ અહીં આવી રહેવાનું રાખજે, જેથી કરીને બધી બાબતોનો નિર્ણય કરી શકાય તથા આરામથી આપણે જઈ શકીએ એ મુજબની આવશ્યક વ્યવસ્થા કરવાને પણ પુરતો વખત મળે.

તારો હંમેશનો,

માધવ ત્રીપાઠી

Wadifalia, Store Sheri,

Surat, 27<sup>th</sup> July 1939

Dear Manjula,

You will be pleased to know that I have purchased a new car of the modern type last week, in which I desire to start on a jolly

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

tour, through Dumas, Bhimpore etc. My fast friend Hamesh has also promised me to accompany with his wife Sarla. If you can come to join us it will be a very nice party. We have decided to start from here about the first of next month, but of course it can be altered if you have any objection or suggestion to make. Will you kindly let me know which day you can come? Let it be a day or two before we start, so that we can settle things and have ample time for the necessary arrangements to get off comfortably.

With love.....

Yours ever,  
Madhav Tripathi.

રાવપુરા, વડોદરા,

તા. ૨૮ મી જુલાઈ ૧૯૩૯

બહાલા માધવ,

તમારી સાથે સહેલગાડમાં સામેલ થવાનું નિમંત્રણ કરવા બદલ હું તમારો જોડલો આભાર માનું તેટલો જોછો જ ગણાશે. તમે મને જ્યાં લઈ જશો ત્યાં તમારી સાથે ફરવામાં મને ધણો જ આનંદ હોયજશે. મહેરબાની કરી મને એ લખી જણાવશો કે મારે સાથે શી શી વસ્તુઓ લાવવી પડશે, તથા મુસાફરીમાં તમે કેટલી મુદત ગાળવા ઇચ્છો છો? મને તમારા નક્કી કરેલા પ્રોગ્રામમાં ફેરફાર કરવાની કોઈ

સમના કરવાની નથી, કારણકે મને એ સંપૂર્ણ અનુકૂળ છે. ધારો કે હું ત્યાં તા. ૩૦ મીએ આવી રહું, તો તે તમને અનુકૂળ થઈ શકે કે કેમ?

તમારી પ્રેમાળ,  
મંજુલા

Raopura, Baroda,  
July 28<sup>th</sup> 1939.

My Dearest Madhav,

I cannot be too highly thankful to you for your being kind enough to ask me to join you in the motor tour. I shall deem it a great pleasure to move with you whenever you take me. Please write to me what articles I have to bring with, and about how long you propose to be on tour? I have nothing to suggest any alternation in your fixed programme, as it perfectly suits me. Suppose, I come to you on the 30<sup>th</sup>, will that quite suit you?

Yours loving,  
Manjula.

કતારગામ, તા. ૧૫-૧-૨૦

મિત્ર મિત્ર પરાગજી,

કસનજીએ થોડા વખત ઉપર મને પૂછ્યું હતું તમે ફરી અમને મળવા આવશો કે કેમ? આપણને મળ્યાને ધાં વખત થઇ ગયો હોય એમ લાગે છે. તો આ મહિનાની આખર પહે તમે આવી શકશો અને અમારી સાથે થોડાક દિવસ રહી શકશો? તમે આવી શકશો તો અમને બંનેને અત્યંત આનંદ થશે. અત્યારે ગામડા બહાર કંઈક અલખેલોજી લાસે છે. તાજાં પાકથી તમામ ખેતરો લા રહ્યાં છે. આંખોને આલ્હાદ આપે એવું ખરેખર એ દ્રશ્ય છે, અને અમ વાડીના સુંદર ગુલાબો ખરી પડે એ પહેલાં તમે તેમને નિહાળો એમ ઇચ્છું છું. વાર મિત્ર, કયો દિવસ તમને અનુકુળ થઇ પડે એમ તે લખશો. ૨૦ મી તારીખ ફાવશે? અમારા બંને તરફથી શુભેચ્છા અને સ્નેહવંદન સહીત.....

તમારો સ્નેહાધીન,  
ના ગ ર જી દે સા ઈ

Katargam, 15<sup>th</sup> Jan. 194

My dear Paragji,

Kasanji asked me the other day if you were ever coming to see us again! It seems such a long time since we saw you. Can you come before the end of the month and stay with us a few days? We shall both be so very please

if you can. The village is looking lovely now; the fields are all covered with fresh crops. They are a sight for sore eyes indeed and I want you to see our beautiful roses before they begin to go off. Well, Dear, just write and say which day will suit you. How about the 20 eth?

With every good wish and warm regard from both of us.....

Yours very affectionately,  
Nagarji Desai

સયાજી હાઇસ્કુલ,

વડોદરા, ૧૫-૪-૩૭

રા. રા. વ્યવસ્થાપક,

“ શ્રી હરીહર પુસ્તકાલય ” સુરત.

મહેરબાન સાહેબ,

સલામ સાથે જણાવવાનું કે અમેાએ આ વરસથી અમારી સાળામા એક “ બુક સ્ટોર ” ઉઘાડવાનું નક્કી કીધું છે. એમા અમેાને નીચે લખ્યા પ્રમાણેના લીસ્ટ મુજબની નવી તથા જૂની ચોપડીઓની જરૂર છે. જે આપ અમેાને એ મોકલી શકતા હો તો બાવ તથા કમીસન સાથે જૂની ચોપડીઓની કેટલી ચોકકસ નકલો મોકલાવી શકશો તે લખી જણાવશો.

નવાં પુસ્તકો.

- (૧) કાઠીજીર રીડર થર્ડ-ફોર્થ-ફીફ્થ હરેકની રૂપ નકલ  
(૨) „ „ મીનોંગ-બુકો. „

જૂનાં પુસ્તકો.

- (૧) કામદારનો હિંદનો મોટો ઇતિહાસ.  
(૨) સાયન્સ ટી. સી. મહેતાનું બનાવેલું ( ગુજરાતીમાં )  
(૩) ગણિત-ગોખલે નાયકનું (અંગ્રેજીમાં)  
(૪) ભૂગોળ-મેટ્રીકયુમેશન ( અનુભવી એન્જ્યુએટની-ગુજરાતીમાં )  
(૫) ઓક્સજન-આથવેલેની. ( સંપૂર્ણ ભાગ )

આપનો વિશ્વાસુ,  
ચંદ્રકાન્ત ઓઝા  
મંત્રી :

Sayaji High-School

Baroda, 15-4-37

To,

The Manager,

“ Shri Harihar Pustakalay,” Surat.

Sir,

I have great pleasure to inform you that it is decided to open a Book-store in our school from this year. The books new and old are required for the same according to the list given below. If you are able to supply, please let me



## BUSINESS GUIDE

know your rates and commission along with the exact number of the second-hand books you can send.

### New Books.

- (1) Kohinoor Readers. III, IV, V. 25 copies of each.
- (2) „ „ Meaning Books „ „

### Old Books.

- (1) History of India-Big-By : Kamdar.
- (2) Science-By : T. C. Mehta ( Gujarati )
- (3) Arithmetic-By Gokhle & Naik (English)
- (4) Geography-Matriculation-By : Anubhavi Graduate (Gujarati)
- (5) Algebra-By : Athavale (All parts combined)

Yours faithfully,

Chandrakant Oza.

Secretary :

શ્રી હરિહર પુસ્તકાલય,

ટાવર રોડ, સુરત,

તા. ૨૦-૪-૩૭

આપશ્રી ચંદ્રકાન્ત ઓઝા,

તમારા તા. ૧૫ મીના કાગળના જવાબમાં જણાવવાનું કે નવી ચોપડીઓમાં-અમે આપને રીડરોમાં ૧૦ ટકા અને તેમી મીનોંગ બુકોમાં ૫૦ ટકા કમીસન કાપી આપીશું. તમારી જાણમેલી

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

જૂની ચોપડીઓમાં અમારે ત્યાં અત્યારે નીચે મુજબ નકલો સ્ટોકમાં છે. દરેક જાતની જૂની ચોપડી અમે આપને છાપેલી કોમતથી અડધી કોમતે મોકલી શકીશું. માલ વી. પી. થી મોકલાશે અને રેલ્વે દૂર તમારે શીર રહેશે. જો આપને જરૂર હોય તો ઓર્ડર લખી આભારી કરશોજી.

જૂની ચોપડીઓ.

—દરેકની—

- (૧) કામદારનો ઇતિહાસ ૨૭ નકલ છાપેલી કોમત રૂ. ૨-૦-૦
- (૨) સાયન્સ (ટી. સી. મહેતા-ગુજરાતી) ૨૦ નકલ કો રૂ. ૨-૪-૦
- (૩) ગણિત (ગોખલે-નાયક) ૧૨ નકલ „ રૂ. ૧-૧૨-૦
- (૪) ભૂગોળ (અનુભવી ટ્રેન્યુએટ) ૭ નકલ „ રૂ. ૧-૨-૦
- (૫) ઓલજીયા (આચાર્ય) ૧૭ નકલ „ રૂ. ૨-૮-૦

આપને વિશ્વાસ,

જયંતીલાલ મહેતા

Shri Harihar Pustakalaya,

Tower Road, Surat.

April, 20<sup>th</sup> 1937

To,

Chandrakant Oza,

Sayaji High School, Baroda.

Sir,

In reply to your letter of the 15<sup>th</sup> instant, I am glad to inform you that among new books, 10% commission will be given in readers and

50% in their meanings. The copies of the second-hand books, you ordered, are as follows at present in our stock.

- |                                   |          |                      |
|-----------------------------------|----------|----------------------|
| (1) History ( Kamdar )            | 27.....  | Printed price R. 2/- |
| (2) Science (T. C. Mehta)         | 20... .. | „ „ R. 2/4           |
| (3) Arithmetic (Gokhle and Niak)  | 12... „  | „ R. 1/12            |
| (4) Geography (Anubhavi Greduate) | 7... „   | „ R. 1/2             |
| (5) Algebra ( Athavale )          | 17... .. | „ R. 2/8             |

All kinds of second-hand books will be supplied to you at half rates of their printed prices, and by V. P. P. only. Let it be noted that you will have to bear the railway charges for the book sent.

Please let me know immediately if you find our terms and rates favourable.

Yours faithfully,  
Jayantilal Mahata.

શ્રી નવજીવન પુસ્તકાલય,

ટાવર રોડ, સુરત.

તા. ૧૫-૭-૩૯

ભાઈશ્રી ધેસાભાઈ વી. જોશી,

મુંબાઈ.

અમારી દુકાનેથી તા. ૧૪ મી એપ્રિલે તમે “પૂર્ણિમા” ની નવલકથા વાંચવા લઈ ગયા છો. આજ ત્રણ માસ થયા, હજી

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

તમે જેને બદલાવવા કે પાછી આપવા આવ્યા નથી. તે આ કામળ  
મળેથી તાકીદે એ પુસ્તક તથા તમારે નામે બાકી પડતું ત્રણ માસનું  
સવાજમ રૂ. ૧-૮-૦ મોકલાવી આપવા મહેરબાની કરશો.

આપનો વિશ્વાસુ,  
ગમનલાલ બદામી.

Shri Navjivan Pustakalaya,  
Tower Road, Surat.  
15<sup>th</sup> July 1939.

Dear Mr. Ghelabhai,

You took away the novel  
'Purnima' on the 14<sup>th</sup> April from our shop  
for reading. Three months have passed away,  
and yet you have neither cared to return it nor  
to change it; so please kindly return us the  
said book, along with the due subscription Rs.  
1/8 for three months as soon as you receive  
this letter and oblige.

Yours sincerely,  
Gamanlal Badami

મલબાર હીલ, જોશી મેન્સન,

મુંબાઈ તા. ૧૭-૭-૩૬

રા. રા. માલીક :

“ શ્રી નવજીવન મુસ્તકાલય ” સુરત.

મહેરબાન સાહેબ,

તમારો તા. ૧૫ મીનો કાગળ વાંચી મને અત્યંત અન્યમી હિપજ છે. મને એ આશ્ચર્ય થાય છે કે તમને આમ લખવાનું કારણ મળ્યુંજ કેમ, કારણ કે ચોપડી તો હું પાછી આપી ચૂક્યો છું. જે મારી યાદદાસ્ત મને દગો ન દેતી હોય તો તા. ૧૫ મી મેએ મેં એ ચોપડી આપને પાછી આપી છે, અને સાથે તા. ૧૪ મી સુધીના ચતા એક માસના લવાજમનાં નાણાં આઠ આના પણ રોકડા આપ્યા છે. હું ખાત્રીથી કહું છું કે મેં તમારા નાના ભાઈ કે જેઓ તે વખતે તમારી જગાએ દુકાને હતા, તેમને સ્પષ્ટ કહ્યું હતું કે હું ચોડા સમય માટે સુરત છોડી જતો હોવાથી આજથી આગળ વાંચવું બંધ કરું છું. તેથી આપ આપના ગ્રાહકોના વાંચન ખાતાના ચોપડામાં ફરીથી ધ્યાનપૂર્વક તપાસ કરવાની તસ્દી લેશોજી, અને ખાત્રી કરજો કે ચોપડી કે લવાજમની રકમ બેમાંથી એકને માટે હું બંધાયેલો કે બેબમદાર રહ્યો નથી.

મારી ખાત્રી છે કે મેં આ બાબતમાં સંપૂર્ણ ચોખવટ કરી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

ઘેલાલાલ વી. જોશી

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Malbar Hill,

Joshi Mansion,

Bombay, 17-7-39

To,

The Proprietor :

“ Shri Navjivan Pustakalaya, ”

Surat.

Dear Sir,

Received your letter of the 15<sup>th</sup> inst. and it took me by great surprise. I wonder how you could get cause to write to me, when I returned the book. If my memory does not play me false, I returned the same book on the 15<sup>th</sup> May and paid 0/8 As. cash for a full month's subscription upto 14<sup>th</sup> May. Moreover I am sure that I told your younger brother, who was in charge of the shop at that time, that I was leaving Surat for good and so am discontinuing to read further from to day. So please kindly take trouble to see again in your readers' register and rest assured that I am not in any way bound or responsible either for your book or for it's subscription.

I am sure, I have made myself quite clear.

Yours truly,

Ghelabhai V. Joshi.

હરિપુરા, ઘી કાંટા,

સુરત, તા. ૧-૧૦-૩૬

મહેરબાન સુરત જીલ્લાના કલેક્ટર સાહેબ,

સુરત

હું નીચે સહી કરનારના સાબળવામાં આવ્યું છે કે આપના હાથ નીચે કારકુનોની જગ્યા ખાલી છે, તો તેમાંની એકને માટે હું પણ ઉમેદવાર તરીકે મારી સેવા અર્પવા અરજ ગુજારું છું.

મારી લાયકાત બાબતમાં જણાવવાનું કે મેં મુગ્ધ વિદ્યાપીઠની સ્કૂલ લીવોંગ સર્ટીફિકેટ (મેટ્રીક) ની પરીક્ષા પસાર કરી છે, પણ મારા પિતાશ્રી કે જેઓ સરકારી નોકર હોય ગયે જ વરસે ઓરિયંતા દેવલોક પામ્યા, તેથી મારે ફરજિયાત અભ્યાસ છોડી દેવો પડ્યો.

હું જાતે કાળો હોય, મધ્યમ વર્ગનો છું, અને મારા પિતાશ્રીએ ૨૦ વરસ સુધી ધણી જ વિશ્વાસપાત્ર રીતે વફાદારીથી સરકારી નોકરી બજાવી હતી. તેથી હું આશા રાખું છું, કે આપ આ બાબત આપની બ્યાનમાં લઈ બીજા ઉમેદવારો કરતાં મને પહેલી પસંદગી આપશે.

મારી નિશાળનું તેમજ અન્ય પેઢીઓ કે જ્યાં મેં મારી સ્કૂલ લીવોંગ સર્ટીફિકેટની પરીક્ષા પસાર કર્યા બાદ નોકરી કરી હતી, તેમનાં સર્ટીફિકેટો આ સાથે મેં બીડ્યાં છે.

જો આપ મને રૂબરૂ બોલાવવાની તક આપશે તો હું આપને ધણી જ ખુશીથી મળી જઈશ, અને આપની એ કૃપા માટે હું આપને હર હંમેશનો બાબારી રહીશ. જવાબ ઉપરને સરનામે આપવા કૃપા કરશે.

હીં

આપનો નમ્ર તાબેદાર સેવક,  
પટેલ ગાંડાલાલ જેઠાલાલ



## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Haripura, Gheekanta,

Surat, 1<sup>st</sup> Oct. 1939.

To,

The Collector,

‘Surat’

Sir,

Being given to understand that there are vacancies of clerks under your kind control, I the undersigned, beg to offer myself as a candidate for one of them.

Regarding my qualifications, I beg to state that I have passed the School Leaving Certificate Examination of the Bombay University but I was forced to give up my studies, as my father, who was a Government Servant, died accidentally last year.

I belong to the intermediate class, being a Koli, and because my father served the Government most faithfully and loyally for a period of 20 years, I hope, you will take that matter into consideration and give me the first preference over all other candidates.

I enclose herewith certificates of my school and other firms where I had served after passing the S. L. C. examination.

I will be glad to see you personally if you desire to grant me an interview for which act of kindness, I will be ever obliged.

Hoping to be favoured with a reply at the above address.

I beg to remain,

Sir,

Your most obdt. Servant,  
Patel Gandabhai Jethabhai.

ગાંધીપુરા,

સૂરત, તા. ૧૬-૮-૩૬

મે. ઝાનરરી સેક્રેટરી,

“ સાર્વજનિક એજ્યુકેશન સોસાયટી, ”

સૂરત.

મુંબઈના “ ટાઈમ્સ ઓફ ઇન્ડિયા ” પત્રમાં એક શિક્ષકની આવી જગ્યા માટેની આપની જાહેરખબર વાંચી, હું નીચે સહી કરનાર ધણીજ નમ્રતાપૂર્વક મારી સેવા તે જગ્યા માટે અર્પવા અરજ કરું છું.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

મારી લાયકાત સંબંધી જણાવવાનું કે હું મુંબઈની વિદ્યાર્થીની  
સ્નાતક છું, અને અંગ્રેજી નામાનું સંગીત જ્ઞાન ધરાવું છું.  
ઓછામાં ઓછા રૂ. ૬૦) ના દરમાયાની હું આજ્ઞા રાખું છું. મારી  
ઉંમર ૨૮ વર્ષની છે.

હું એક ઉચ્ચ જમીનદાર કુટુંબનો છું, અને જો હું આપની  
મંડળીમાં જગ્યા મેળવવા લાગ્યશાળી નીવડીશ તો મારા ઉપરીને  
સંતોષ આપવામાં હું પાછી પાની કરીશ નહિ.

આપના કૃપાપત્રની રાહ જોતો ... ..

હું છું,

આપનો અતિ તાબેદાર સેવક,  
જ શ વં ત લા લ સન્મુ ખ લા લ દે સા ધ

Gopipura,

Surat, 19 Aug. 1939

To,

The Hon. Secretary,

“ Sarvajanik Education Society ”,

Surat.

Sir,

Having read your advertisement in the  
“ Times of India ”, Bombay, regarding a teacher's  
post, I the undersigned, most humbly and respec-  
tfully beg to offer my services for it.

**As for my qualifications, I have passed the B. A. Examination of the University of Bombay, and have a sound knowledge of book-Keeping. The minimum salary that I expect is Rs. 60/- p. m. (per month). My age is 28.**

**I belong to a noble family of Jamindars and if I shall be so fortunate as to get a job in your society, I will leave no stone unturned to satisfy my superiors.**

**Anticipating a favourable reply.**

**I beg to remain,**

**Sir,**

**Your most obdt. Servant,**

**Jasvantlal Sanmukhlal Desai**

“ પ્રકાશ ઓફિસ ”

સ્ટેશન રોડ,

સુરત, તા. ૮-૭-૩૮

રા. રા. વ્યવસ્થાપક :

“ દૈનિક હિંદુસ્તાન ”

મુંબાઈ

મહેરબાન સાહેબ,

“દૈનિક હિંદુસ્તાન”ના ગણકાલના અંકમાં પ્રગટ થયેલી જાહેર-ખબરના જવાબમાં હું સદરહુ ખાલી જગ્યાને માટે મારી ઉમેદવારી જાહેર કરું છું.

આ સાથેના કાગળમાં મને મળેલાં કેટલાક પ્રમાણપત્રો આપના જોવામાં આવશે, જે ઉપરથી મારી ખાત્રી છે કે આપને મારી યોગ્યતાનો આછો ખ્યાલ આવી શકશે, અને તે મુજબ મારી અરજીને આપ યોગ્ય ન્યાય પણ આપી શકશે. હું આપને ખાસ ભારપૂર્વક જણાવું છું, કે છેલ્લા પાંચ વરસથી મેં પત્રકાર તરીકે નોકરી બજાવી છે.

જો આપ પરવાનગી આપી શકો એમ હો તો હું તમને તમારા અતુકુળ સમયે રૂબરૂ મળી જવા પણ ખુશી છું.

આપનો વિશ્વાસ,  
સત્યેન્દ્ર વી. ત્રિવેદી

## **BUSINESS GUIDE**

---

**‘ Prakash Office ’,**

**Station Road,**

**Surat, 8<sup>th</sup> July 1938**

**To,**

**The Manager,**

**“ The Daily Hindustan. ”**

**Bombay.**

**Sir,**

In answer to the advertisement published in your yesterday's issue of ‘ The Daily Hindustan,’ I beg to offer myself for the vacant post. On an accompanying sheet, you will find some of my testimonials which will go a great way to enable you to form some estimation of my qualifications and consider my application accordingly.

I would like to mention specially that I am an experienced hand and have put in service in the journalistic line for the last five years.

If you will allow me, I should be glad to call upon you at any time convenient to you.

**Yours faithfully,**

**Satyendra V. Trivedi.**

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

રૂસ્તમપુરા, પારસીવાડ,

સુરત, તા. ૨૬-૬-૪૬.

મહેરજાન ડીસ્ટ્રીક્ટ ટ્રાફીક સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ સાહેબ,

“ વલસાડ ”

હું નીચે સહી કરનારની નમ્રતા અને વિનયપૂર્વક અરજ છે કે મેં નીચેની થોડીક લીટીઓમાં મારી વિગત જણાવી છે, તે ઉપર આપ સાહેબ કૃપા કરીને યોગ્ય ધ્યાન આપશો.

હું એક વીસ વરસનો જુવાન હોઉં, મેં અંગ્રેજી સાતમા ધોરણ સુધીનો અભ્યાસ કર્યો છે. મને મારો એ અભ્યાસ આગળ ચાલુ રાખવાનું બહુ મન હતું, પરંતુ મારા પ્રતિકૂળ સંજોગોને લઈને હું તેમ કરી શક્યો નથી.

મને ખબર મળી છે, કે આપના હાથ નીચેના ખાતાઓમાં કેટલીક કાર્યોગ કલાર્ક અને ટ્રેઈન કલાર્કની જગ્યાઓ ખાલી છે. જો આપ કૃપા કરી એમાંની એકાદ મને સોંપશે, તો હું આપનો અત્યંત આભારી થઈશ, અને આપની લાંબી જીંદગી તથા આખાદી માટે પ્રુદાની બંદગી કરીશ.

આપના તરફથી જેમ બને તેમ વહેલો ને સંતોષકારક જવાબ મેળવવાની આશા રાખતો ... ..

આપનો તાબેદાર સેવક,  
કેપ્ટન શરૂ જે. પાલીઆર



## **BUSINESS GUIDE**

---

**Rustampura, Parsi Srreet,**

**Surat, 29<sup>th</sup> June 1939**

**To,**

**The District Traffic Superintendent,**

**" B. B. & C. I. railway, " Balsar.**

**Sir,**

I the undersigned most humbly and respectfully beg to lay the following few lines, which will meet with your kind and gracious consideration.

I am a strong man of 20 years old and have studied up to English Seventh Standard. I have a great mind to prosecute my study further but cannot do so owing to my straighten-circumstances.

I am given to understand that there are some vacancies of coaching clerks and train clerks under your kind control. If you be kind enough to grant me any of them, I shall feel highly obliged and shall ever pray to God for your long life and prosperity.

Hoping to hear favourably at an early date.

I beg to remain,

Sir,

Your most obedient servant.

**Kekhushru J. Palia**

વાટીફળીઆ,

સુરત, તા. ૧-૨-૧૯૩૮

મહેરબાન સુરત ધર્મેશ્વરી કું. લી. ના મેનેજર સાહેબ,

“સુરત”

હું નં. ૪૭૮૧ નો સર્વિસ નંબર ધરાવનારની નમ્ર  
અરજ એ છે કે :-

અત્યાર સુધી મને મારા બીજો કંપનીના પટાવાળા મારફત નિયમિત  
મળતા હતા, કે જે હર વખતે મારી સહી લઈ જતો હતો. હું સુરતનો  
હંમેશનો રહેવાશી છું, અને મારું મકાન હંમેશા ઉધાકું રહે છે, છતાં  
પણ મને ડીસેંબર ૧૯૩૮ ના માસનું તમારું બીલ મળ્યું નથી. ત્યાં  
તો મારી અત્યંત અગ્નયબી વચ્ચે કંપની તરફથી એક એ મતલબની  
નોટીસ મળી કે “જો સાત દિવસમાં બીલનાં નાણાં ભરપાઈ કરવામાં નહિ  
આવશે, તો મારું કનેક્શન કાપી નાખવામાં આવશે.” નોટીસ ૨૪ મી  
તારીખે કાઢવામાં આવી હતી, અને તે મને તે જ દિવસે પહોંચાડવામાં  
આવી હતી. મેં બીજે જ દિવસે તેનો જવાબ વાળતા કંપનીને જણાવ્યું  
કે મને હજી સુધી આપનું બીલ જ મળ્યું નથી, તો તે મોકલાવી આપે.  
ત્યારબાદ મને બીલ મોકલવામાં એટલી બધી ઢીલ કરવામાં આવી કે તે  
મને તા. ૩૦ મી ડીસેંબરે આસરે ૧૧ વાગે સવારે મળ્યું. તેમ છતાંયે  
હું પૈસા ભરી દેવા તૈયાર હતો, પરંતુ તમારો માણસ લગભગ બાર  
ને એકની વચ્ચે આવ્યો, અને મારું કનેક્શન કાપી નાખ્યું.

હવે સાહેબ, મારા આ કેસ બાબતમાં યોગ્ય વિચાર કરવાની અને આપના માણસની મારી-પ્રમાણિક વીજળી વાપરનાર આદક તરફની વર્તણૂક સંબંધમાં તપાસ કરવાની નમ્ર અરજ કરું છું. આપને આપની ફાઇલ તપાસી જૂતકાળમાં કદાપી હું બીલ ભરવામાં એક પથુ વાર ચૂક્યો કે મોડો થયો હોઉં, એમ શોધી કાઢવાની વિનંતી કરું છું. વળી આપ મારી સમ્યાપ્તી તરફેણમાં જોઇ શકો છો કે તા. ૨૪ મી એપ્રિલે કે જે દિવસે મને આપની તરફથી નોટીસ મળી તેને બીજે જ દિવસે મેં કંપનીને બીલ ન મળવા બાબત સ્પષ્ટ લખી દીધું અને હું પૈસા ભરી શકું એટલા માટે મને બીલ મોકલી આપવાનું જણાવ્યું. તમારા તા. ૨૬ મીના જવાબમાં કે જે મને તા. ૩૦ મીએ પહોંચાડવામાં આવ્યો, તેમાં તમે મારો તા. ૨૪ મીનો ફાગળ પહોંચ્યાની પહોંચનો સ્વીકાર કરો છો, અને તેમ છતાં મારું કનેક્શન કાપી નાખવામાં આવે છે, જે મારી નમ્ર સમજ પ્રમાણે સહંતર અયોગ્ય છે.

આમ તમામ પ્રમાણિક સંજોગોમાં, તેમજ આપના એક ચાલુ અને નિયમિત વીજળી વાપરનાર આદક તરીકે, મને ખાતરી છે કે તમે મને રીકનેક્શનના જે પૈસા નાહકના ભરાવવાની ફરજ પાડી છે, તે પરત મોકલવા ધટતું કરશોજી.

આપના તરફથી સત્વર ને સંતોષકારક જવાબ મેળવવાની આશા રાખતો...

લી૦

આપનો વિશ્વાસુ,

મંગળદાસ હરકીસનદાસ.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Wadifalia,

Surat, 1<sup>st</sup> Feb. 1938

To,

The Manager,

“The Surat Electricity Co., Ltd.”

Tilak Maidan, **Surat.**

Dear Sir,

I the undersigned, Service No. 4781  
beg to apply to you as under :—

Till now I used to get my bills regularly through the poen of the company who used to take my signature. I am a permanent resident of Surat, and my house always remains open, still I had not received your bill for the month of December 1938. To my utter surprize I got a notice from the company stating that my connection would be cut off if I do not pay the bill within seven days. The notice was dated 23<sup>rd</sup>; I received the same that very day, and I replied on the next day, and wrote to your company to send me the bill as it was not received by me. The bill was delayed so much so, that received the same on the 30<sup>eth</sup> December morning at about 11 o'clock. All the same I was prepared to pay but your man came that very day and cut off my connection at about 12 to 1 P. M.

Now Sir, I request you to be good enough to consider my case and see if the conduct of your man towards me, a consumer is proper. I beg to refer to your file and find out if I have ever been a defaulter or a lax person in the payment of my bill. You can further see my bonafides by the very fact that on the 24<sup>th</sup>, i. e. on the next day I received your notice I wrote a letter to the company stating the fact of non-receipt of the bill and requesting the company to send the bill in order that I may pay. In your reply dated the 29<sup>th</sup>, and delivered to me on the 30<sup>eth</sup> you acknowledge the receipt of my letter of the 24<sup>th</sup> and hence the cutting of my connection, I urge is not proper.

Under the circumstances in all fairness and as one of your steady and regular consumers, I am sure you will see your way to refund to me the reconnection-charges that I have been unnecessarily put to.

Hoping to be favoured with an early and favourable reply.

Yours faithfully,  
Mangaldas Harkisandas.

દેસાઈ ફળીઆ,

અંકલેશ્વર તા. ૧૮-૬-૩૯

મહેરબાન મેનેજર સાહેબ,

“ ધી બરોડા બેન્ક લીમીટેડ. ”

વડોદરા.

મારા સાંભળવામાં આવ્યું છે કે આપની બેન્કમાં એક કારકુનની જગ્યા ખાલી છે. મુંબાઈની સેન્ટ્રલ બેન્કમાં મેં બે વરસ સુધી કારકુન તરીકે નોકરી કરેલી હોવાથી હું ધારું છું કે મારી સેવા આપની બેન્કમાં અત્યંત ઉપયોગી થઈ પડશે. હું પચીસ વરસની ઉંમરનો અનુભવી અને મહેનતુ યુવક છું, અને આપની જરૂરીયાતોને સંતોષકારક નીવડે એ પ્રમાણેનો પત્રવહેવાર અંગ્રેજીમાં કરી શકું છું.

થોડાક વખત ઉપર સેન્ટ્રલ બેન્કમાં કરેલી નોકરી બદલ મળેલાં સટીફિકેટો હું આ સાથે સામેલ કરવાની રજા લઉં છું. કહેવાની જરૂર નથી કે મુંબાઈના હવાપાણી મારી તબિયતને અનુકુળ ન આવવાથી મારે મુંબાઈની એ નોકરી છોડી દેવી પડી હતી.

જો મારી નીમણૂક કરવાની આપ મહેરબાની કરશે, તો મારી સાર્યા દીલની સેવાથી હું આપને પૂરતો સંતોષ આપવાનો સદાસર્વદા પ્રયાસ કરતો રહીશ.

હું છું સાહેબ,  
આપનો તાબેદાર સેવક,  
લક્ષ્મણ એન. સરકાર



## **BUSINESS GUIDE**

---

**Desai Falia,**

**Anklesvar, 18-9-39**

**To,**

**The Manager,**

**"The Baroda Bank Ltd"**

**Baroda.**

**Dear Sir,**

I understand that there is a vacancy for the post of a clerk in your Bank. As I have served in The Central Bank at Bombay as a clerk for two years, I think that my services in your bank will be very useful. I am an experienced and energetic youth of 25 and can handle English correspondence to the entire satisfaction of your requirements.

Herewith I beg to attach certificates appreciating the services rendered by me in The Central Bank sometime ago. Needless to state that I had to give up the post as the Bombay-climate could not suit my health.



## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

It will ever be my earnest endeavour to give you entire satisfaction with my conscientious work if you are kindly pleased to favour me with an employment.

Hoping to be favoured with a suitable reply.

I beg to remain,

Sir,

Your Obedient Servant,  
Laxman N. Sarkar.

ધી બરોડા બેન્ક લીમીટેડ  
વડોદરા, તા. ૨૨-૬-૩૬

શ્રીયુત્તર લક્ષ્મણ એન. સરકાર

દેસાઇજીઆ, અંકલેશ્વર.

તમારી તા. ૨૨મીની અરજના જવાબમાં અમને જણાવતાં જ્ઞાનંદ થાય છે કે અત્રે આવતી તા. ૧ લી ઑક્ટોબરથી અમારી બેન્કમાં કલાર્ક તરીકે રૂ. ૫૦ ) થી રૂ. ૧૦૦ ) સુધીના પ્રિયકાળી જગ્યા ઉપર અમે તમારી નીમણૂક કરીએ છીએ. દર ત્રીજે વરસે રૂ. પાંચનો વધારો તમને પગારમાં મળી શકશે.

તમારો વિશ્વાસુ,

શંકરરાવ જી. વાઘલે

મેનેજર :

## BUSINESS GUIDE

---

**The Baroda Bank Ltd.**

**Baroda, 22<sup>nd</sup> Sept. 1939.**

**To,**

**Sjt. Laxman N. Sarkar**

**Desai Falia, Anklesvar.**

With reference to your application dated the 18<sup>th</sup> inst, we are glad to state that we can appoint you as a clerk in our bank on a salary of Rs. 50/- to 100/- per mensem with an increment of Rs. 5/- every third year from the 1<sup>st</sup> of October next.

**Yours truly,**

**Shankarrao G. Vaghle.**

**Manager :**

રાણીતળાવ,

સુરત, તા. ૧૨-૫-૩૯

અહેરબાન મુખ્ય અધ્યાપિકા, “મહિલા વિદ્યાલય,”

સુરત.

હું નીચે સહી કરનાર ધણીજ નમ્રતાપૂર્વક આપની હજુરમાં નીચેના થોડાક શબ્દો રજુ કરવાની રજા લઉં છું, જેની હિપર આપ જાણ આપી અને આભારી કરશે.

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

મારા જાણવામાં આવ્યું છે કે આપની હરિપુરાની શાખામાં  
મીડલ સ્કૂલની વિદ્યાર્થીનીઓને શીખવવા માટે એક સી સિક્સિકાની જગ્યા  
ખાલી છે. હું એક વીસ વરસની અંચળ અને તંદુરસ્ત યુવતી છું,  
અને તમારીજ સ્કૂલમાંથી મેટ્રીકની પરીક્ષા મેં પસાર કરી છે. કમનસીબ  
જોજોને લઈને મારે મારો અભ્યાસ છોડી દેવાની અને ગુજરાનને  
માટે નોકરી શોધવાની ફરજ પડી છે. જો આપ કૃપા કરીને મને નોક-  
રીએ રાખી આજારી કરશે, તો હું મારા ઉપરીને મારા ખંતીલા  
કામથી સંતોષ આપવા બનતી મહેનત કરીશ.

આપના તરફથી સંતોષકારક જવાબની રાહ જોતી,

આપની આશાકિત સેવીકા,  
તફલતા દેસાઈ.

Ranitalao,

Surat, 12-5-39

To,

The Headmistress,

"Mahila Vidyalaya"

Surat.

Respected Madam,

I the undersigned humbly beg to request  
the favour of your kindly being pleased to give  
your sympathetic consideration to the following.

## **BUSINESS GUIDE**

---

I understand that there is a vacancy of a female teacher for teaching the Middle School-Girls in your Haripura-branch. I am an energetic and healthy girl of twenty and have matriculated myself from your school. Owing to straitened circumstances, I have been compelled to give up my further study, and to seek service for bare maintenance. If you are kindly pleased to favour me with an employment, I shall do my level best to satisfy my superiors with my conscientious work.

Hoping to receive a satisfactory reply,

I beg to remain,

Madam,

Your obedient servant,

Tarulata Desai.

કતોપોર બજાર,

લડચ, તા. ૧૫-૭-૩૭

ચ. રા. મંત્રી,

“ એસ. જે. સ્કૂલ કમીટી ”

અંધેરી.

મહેરબાન સાહેબ,

તમારી નિશાળમાં એક એન્જ્યુએટ હેડમાસ્ટરની જગ્યા ખાલી છે, એવી મતલબની “ ટાઈમ્સ ઓફ ઇન્ડિયા ” - મુંબાઈના તા. ૧૩-૭-૩૭ના અંકમાં પ્રગટ થયેલી જાહેરબાજી મારા વાંચવામાં આવી છે. ઇ. સ. ૧૯૩૨ ની સાલમાં મુંબાઈની યુનીવર્સિટીમાંથી બી. એ.ની પરીક્ષા મેં અંગ્રેજી તથા સંસ્કૃતમાં ખાસ માર્ક મેળવીને પસાર કરી છે. ત્યાર બાદ રતલામની ‘ ભાટિયા સ્કૂલ ’ માં મેં લગભગ ત્રણ વર્ષ સુધી હેડમાસ્ટર તરીકેની જગ્યા સંભાળી છે, પરંતુ એ મહેરબાની થાણી મારી તબિયતને માફક ન આવવાથી મારે ત્યાંની નોકરી છોડી દેવી પડી હતી.

હું એક અનુભવી અધ્યાપક છું, અને એ બદલ મારી પાસે અનેક પ્રમાણપત્રો મોજુદ છે, જેમાંના થોડાક ચુનંદા આ સાથે સામેલ કર્યા છે. જે આપ સાહેબ આપની શાળામાં મારી નીમણૂક કરવાની કૃપા કરશે, તો હું મારી પ્રમાણિક અને નિમમિત ફરજથી સ્કૂલ કમીટીના તમામ સભ્યોને સંતોષ આપવા મારાથી બનતું કરીશ.

આપના તરફથી જલ્દી પ્રત્યુત્તરની આશા રાખતો...

આપનો નમ્ર સેવક,

જગમોહનદાસ જે. મીસ્ટ્રી

## BUSINESS GUIDE

---

Katopore Bajar,  
Broach, 15-7-37

To,  
The Secretary,  
"S. J. School Committee" Andheri.

Dear Sir,

I have come to know from "The Times of India" of Bombay dated 13<sup>th</sup> inst. that there is a vacancy for the post of a graduate headmaster in your school. I have graduated myself from the University of Bombay in 1932 with honours in English & Sanskrit. Since then I served as a Headmaster in The Bhatia School at Ratlam nearly for three years. But as the water of the city was not congenial to my health, I had to resign my service there.

I am an experienced teacher, and bear a number of testimonials elucidating the same, from which some selected are attached herewith. If you please kindly favour me with the appointment in your school, I shall try my best to satisfy all the numbers of the School-Committee with my honest and punctual duty.

Hoping to be favoured with an early reply,

Yours obediently,  
Jagmohandas J. Mistry.

વસંતનિવાસ,

હાદર, તા. ૨૪-૬-૩૮

શ્રીમાન વ્યવસ્થાપક :

“ ધી ટેલીફોન કંપની ”

મુંબઈ.

મહેરબાન સાહેબ,

હું નીચે સહી કરનાર તમારી કંપનીનો એક શેર-  
હોલ્ડર હોવાથી તમારી કંપનીના શેર ધરાવું છું, જે બદલ મને રૂ.  
૨૦૦) અને રૂ. ૨૫૦) ના એમ બે જુદા જુદા ડીવીડન્ડ વૉરન્ટો મળે  
છે. આવી વ્યવસ્થાને લીધે મને દરેક વૉરન્ટ વટાવતા બખ્ખે આનાનો  
જૂદો જૂદો ખર્ચ કરવો પડે છે.

તથા હવેથી મને ડીવીડન્ડ વૉરન્ટ ઉપર બખ્ખે આનાનો નકામે  
થતો જૂદો જૂદો ખર્ચ બચાવવા અગાઉ મુજબ રૂ. ૨૦૦) અને રૂ.  
૨૫૦) નો એકસામટો એટલે રૂ. ૪૫૦) નો બેગ્રો ડીવીડન્ડ વૉરન્ટ હર  
વખતે મોકલાવવા મહેરબાની કરશોજી.

આપના તરફથી યોગ્ય સંતોષકારક જવાબ મેળવવાની આશા  
રાખતો,...

આપનો વિશ્વાસ,  
વીરેન્દ્ર એસ. વૈધ.



## **BUSINESS GUIDE**

---

**Vasantnivas,**

**Dadar, 24-6-38**

**To,**

**The Manager,**

**" The Telephone Company. "**

**Bombay.**

**Sir,**

I the undersigned, one of the shareholders of your company, get the two separate dividend warrants of Rs. 200/- and Rs. 250/- only for the shares of your company possessed by me. This arrangement entails me into unnecessary expenses of two annas per each dividend warrant separately while cashing the same. I therefore humbly beg to request the favour of your kindly being pleased to manage to send me only one dividend warrant of Rs. 450/- simultaneously instead of two separate ones of Rs. 200/- and Rs. 250/- as before in order to enable me to be spared from the double expenses of two annas per dividend warrant each time.

Hoping to be favoured promptly with a satisfactory reply.

**Yours sincerely,  
Virendra S. Vaidya.**

મસજીદ મહોલો,

રાંદેર, તા. ૧૩-૧-૪૦

મહેરબાન “ રાંદેર મ્યુનીસીપાલિટી ” ના ચેરમેન સાહેબ,

રાંદેર.

સલામ સાથે લખવાનું જે અમે નીચે સહી કરનારા ગુલામ હુસેન જે. સુરતી તથા અબ્દુલ હુસેન જે. સુરતી સરવે નંબર ૧૩૬. ટીકા- નં. ૨૫/૨ વાળી પાંચમા વોર્ડમાં ઉપર જણાવેલા મહોલોમાં આવેલી મીલકતની માલીકી ધરાવીએ છીએ. જેને માટે અમને ચોક્કા દિવસ ઉપર ધરવેરામાં રૂ. અઠીનો વધારો કરાયલું મ્યુનીસીપલ ખીલ મળ્યું છે. એ ખીલની અંદર કરવામાં આવેલા આ તદ્દન બેહુદા અને ગેરવ્યાજખી વધારો બદલ અમેએ એજ દિવસે મજબુત વધો ઉઠાવ્યો હતો, પરંતુ અમને જણાવતા દીલગીરી ઉપજે છે કે હજી સુધી અમારી સદરકુ ફરિયાદનો તમારા તરફથી કોઈ સીધો જવાબ અમને મળ્યો નથી તેમ જ એ સંબંધમાં તમેએ કોઈપણ તપાસ ચલાવી નથી.

હંમેશ મુજબ રૂ. ૨૭-૮ આનાનું ખીલ ભરપાઈ કરવામાં અમને કોઈ વધો નથી, પરંતુ અમેએ એ બાબતમાં આગળ ઉઠાવેલા વાંધાની ઉપરવટ થઈને આજ દિને ફરી મોકલાયલા નવા ખીલમાં અમારી પાસેથી ફરીવાર રૂ. ત્રીસ માગવામાં આવ્યા છે.

આ મુદ્દા પર મહેરબાની કરીને આપનું માયાળુ લક્ષ આપવા તરફી લેશોજી અને તે મુજબ આપના ટેકસ વસૂલ કરનાર સખ્સને ફક્ત રૂ. ૨૭-૮ આના હંમેશ મુજબ વસૂલ કરવા સૂચવશોજી. આ બાબતમાં ચોગ્ય તપાસ ચલાવ્યા વિના અને તેવી તપાસનું સંતોષકારક

પરિણામ આપ્યા પહેલાં તમે અમારી પાસેથી બળબેરીથી રૂ. ત્રીસ પડાવી શકો નહિ. જો તમારો ટેક્સ કલેક્ટર અમારી પાસેથી એ વધારાના બાદી રૂપીઆ પરાણે વસૂલ કરવા માટે કોઈપણ પ્રકારની ઝેરકાયદેસર પદ્ધતિ અખત્યાર કરશે, તો તેના એ બેજવાબદાર પગલાં માટે તમે પોતે જ જવાબદાર ઠરશો.

સંતોષકારક પ્રતિભાસાની ઉમેદ ધરાવતા,

આપના વિનિત:

ગુલામહુસેન જે. સુરતી

અબ્દુલહુસેન જે. સુરતી

Masjid Street,

Rander, 13<sup>th</sup> June 1940.

To,

The Chairman,

“ Rander Municipality ”

Rander.

Sir,

We the undersigned Gulamhusen J. Surati and Abdulhusen J. Surati possess the property S. No. 136 T. No. 25/2 in ward No. 5 at the above mentioned address, for which we have received the bill some days ago with an excess of Rs. 2/8 as the house tax. On the very day we had raised a strong protest against this unwarranted and unjust excess in the bill, but

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

we regret to have to state that we have neither received any reply directly from you, nor has any inquiry whatsoever seems to have been made by you in the matter uptil now.

We have no objection to pay the bill of Rs. 27/8 for House-tax as usual, but again this time Rs. 30/- has been demanded from us in the new bill received to day inspite of the protest we had already raised before into the matter.

Let this point be carefully taken into your kind consideration and the tax-collector be instructed accordingly to realise Rs. 27/8 only as usual. You cannot forcibly extort Rs. 30/- from us without making any sifting inquiries in this matter and before the result of such inquiries is satisfactorily arrived at. If your tax-collector resorts to any illegal ways in extorting the excess of Rs. 2/8 from us, you yourself will be held responsible for his steps.

Hoping to receive a satisfactory reply.

Respectfully Yours,  
Gulamhusen J. Surati  
Abdulhusen J. Surti

નવાપુરા, કરવારોડ,

સૂરત, તા. ૧૫-૭-૩૬

મહેરબાન પોસ્ટ માસ્તર જનરલ સાહેબ,

“ જનરલ પોસ્ટ ઓફિસ, ” મુંબઈ.

સલામ સાથે અરજ કરવાની કે ગઈ તા. ૪ થી ઓગસ્ટે  
અહીંની સીટી પોસ્ટ ઓફિસેથી નવનીતરાય જે. મુન્શીને  
શ્રી-મુંબઈ એ સરનામે સાડીઓનું એક પારસલ મેં રજીસ્ટર્ડ  
પોસ્ટથી રવાના કર્યું છે. સદરહુ પારસલનો મેં રૂ. ૩૦) નો વીમેન્ટ  
ઉતરાવેલો છે અને તેનો રસીદ નંબર એ/૬ ૧૭૨ છે.

મને જણાવતાં અત્યંત દીલગીરી થાય છે કે, પારસલ રવાના  
કયારે એક અઠવાડિયા કરતાં વધુ સમય પસાર થઈ ગયો હોવા છતાં  
મને હમણાં જ મજબૂર માલ લેનાર ધણી તરફથી એ પારસલ હજી  
સુધી ન મળ્યા માટેની ફરિયાદ બરેલો પત્ર મળ્યો છે.

તેથી હું આપ સાહેબને અરજ કરું છું કે એ બાબતમાં વહેલામાં  
વહેલી તકે કૃપા કરીને યોગ્ય તપાસ ચલાવી ધટતું કરવા તરફી લેશો.

તાંકીદે સંતોષકારક ખુલાસો કરવા કૃપા કરશો એવી આશા રાખતો,

આપનો વિશ્વાસ,  
જગજીવનદાસ નરોત્તમદાસ

## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Navapura, Karva Road,

Surat, 15-7-36.

To,

The Post Master General,

"General Post Office," Surat.

Dear Sir,

I beg to complain that I have despatched a parcel of Sarees by Registered Post from the City Post Office to the addressee Navnitrai J. Munshi, Fort, Bombay, on the 4<sup>th</sup> of August last. The said parcel has been insured for Rs. 30/- only and the receipt thereon bears the No. A/6 672.

I regret to have to complain that I have just received a letter from the addressee stating that he has not as yet received any parcel, though more than a week has passed since I despatched it to him.



I therefore beg to request the favour of your kindly being pleased to make proper inquiries into the matter and do the needful at your earliest convenience.

Hoping to be favoured with a suitable reply promptly,

Yours sincerely,  
**Jagjivandas Narotamdas**

કામનાથ ફળીઆ,

જાડચ તા. ૧૫-૯-૩૯

અહેરબાન “જાડચ મ્યુનીસીપાલિટી” ના ચીફ ઓફિસર સાહેબ,  
જાડચ.

હું નીચે સહી કરનાર આપ સાહેબને નમ્ર અરજ ગુજારું છું કે મેં ૧૯૧૬ થી ૧૯૩૯ સુધી ૨૩ વરસ લગી મ્યુનીસીપાલિટીની સરકારી નોકરી શુદ્ધ નિષ્ઠાથી તે વફાદારીથી બજાવી છે, અને મારા ઉપરી અધિકારીઓએ મારી એ સેવા બદલ હંમેશાં પોતાનો અંતોષ વ્યક્ત કર્યો છે.

અત્યારે મારી તબિયત નાદુરસ્ત હોવાના સબબે હું વધુ વખત માટે નોકરી કરી શકવાની મારી અયોગ્યતા પુરવાર કરનારે ડૉક્ટરી પ્રમાણપત્ર આ સાથે રજુ કરું છું. કાયદેસર રીતે જેવું પેન્શન મેળવવા હું લાયક હોઉં, તેવા પેન્શન સાથે મને નોકરી ઉપરથી છૂટા કરવા કૃપા કરશે તો આપનો મારા ઉપર મોટો ઉપકાર થશે.

આપનો તાબેદાર સેવક,  
**લાલશંકર વિ. શુક્લ.**



## COMMERCIAL CORRESPONDENCE

---

Kamnath Falia,

Broach, 15<sup>th</sup> Sept. 1939.

To,

The Chief Officer,

"Broach Borough Municipality."

Broach.

Sir,

I humbly beg to submit that I have served the government faithfully and conscientiously for 23 years from 1916 to 1939, and have always been spoken of favourably by my superiors.

I am now not in a fit state of health, and I enclose herewith a medical certificate, showing my incapacity for further service. I shall feel highly obliged if you are kindly pleased to permit me to retire on such pension, as I may be entitled to.

I have the honour to be,

Sir,

Your most obdt. Servant,

Labhshankar V. Sukal.

આજના આ અંકનો વધારો

# શ્રી. રમણલાલ વસંતલાલ દેસાઈનું

છેલ્લું નવું પુસ્તક



આ રસો પાનાનું  
આ પુસ્તક માત્ર  
પ્રચારને માટે ફક્ત  
રૂપિયા પોણાબેમાં  
આપવાનું ઠરાવ્યું છે.

આટલી સસ્તી કિંમતમાં  
શ્રી. રમણલાલ વ.  
દેસાઈનું આ પહેલ  
વહેલું જ પુસ્તક  
બહાર પડે છે.

જેમાં એક ખેડૂતપુત્ર માલેતુજાર લક્ષ્મીપતી બની  
ધનકુખેરની જગ્યાએ કેમ પહોંચ્યો તે જાણવા મળે છે.



લખો:—

એન. એમ. ઠક્કરની કંપની

બુક સેલર્સ અને પબ્લીશર્સ  
૧૪૦ પ્રિન્સેસ સ્ટ્રીટ, મુંબઈ ૨.

# બંકીમચંદ્ર ચટ્ટોપાધ્યાય નાં

નવાં પુસ્તકોનો સેટ

૧ રાજમોહન ૧-૮-૦

૨ કૃષ્ણકાન્તનું વીલ ૨-૮-૦

૩ ફર્ગેશનંદીની ૩-૦-૦

આ ૩ પુસ્તકો હમાણાંજ બહાર પડ્યાં છે

## શ્રી ઉપયોગી રાસ ગરબા નાં સર્વોત્તમ પુસ્તકો

૧ રાસરજની ૧-૧૨-૦

૨ રાસનંદિની ૦-૮-૦

૩ શુજરાતનાં જુના ગીતો ૦-૮-૦

૪ રાસ કોકિલા ૦-૬-૦

૫ અમારાં ગીત ૦-૬-૦

આ જે જ મંગાવી લ્યો

# શરદબાબુનાં નવાં પુસ્તકો

૧ અલકા	૨-૦-૦
૨ રેણુની મા	૩-૮-૦
૩ પથેર દાળી	
લાગ ૧-૨	૪-૮-૦
૪ ચરિત્ર હીન	૩-૮-૦
૫ શુભદા	૨-૮-૦
૬ અનુરાધા	૨-૦-૦
૭ શેષપ્રશ્ન	૩-૦-૦
૮ દત્તા	૨-૦-૦
૯ બડીદીદી	૧-૧૨-૦

## આખો સેટજ મંગાવી દ્યો

શરદબાબુનાં આ છેલ્લામાં છેલ્લા બ્હાર પડેલાં પુસ્તકોમાં પ્રભાવ-  
શાળી સ્ત્રીપાત્રો, હૃદયપ્રાવક પ્રસંગો, તેમજ માનવહૃદયનાં ધબકારા  
શરદબાબુની સિદ્ધહસ્ત લેખીનીએ આલેખવામાં આવ્યા છે.  
દરેક પુસ્તક અકંકેકથી ચડીયાતું છે.

તમારા ધંધાની ખીલવણી  
તથા ધંધાદારી જ્ઞાનને માટે  
પુષ્કળ સામગ્રી પુરું પાડતું

ગુજરાતી ભાષાનું સર્વોત્તમ પુસ્તક

**ખીઝને સ ગાઈડ**

અને

**કામરશીયલ કારસપોન્ડન્સ**

કિંમત ત્રણ રૂપિયા: આફ્રિકા માટે છ રીલીંગ

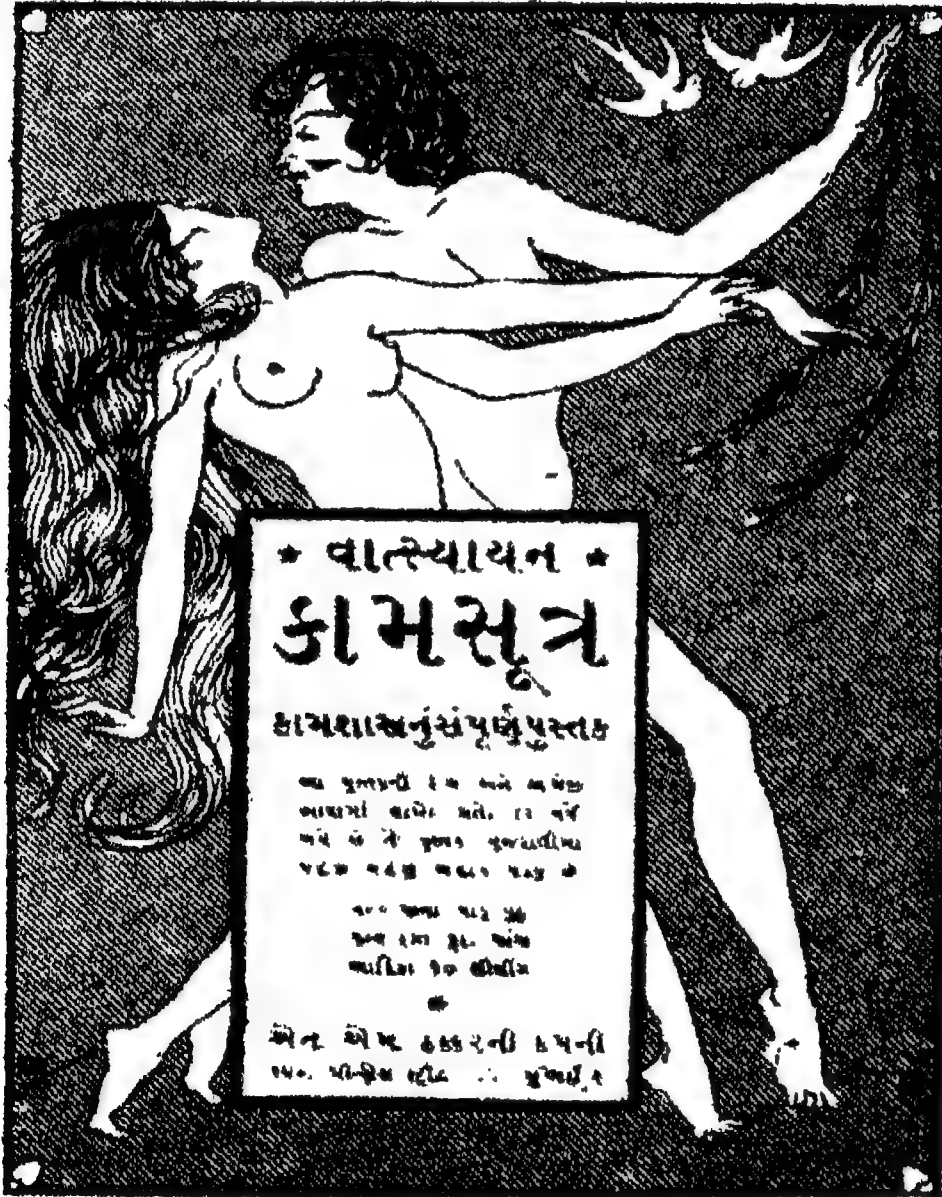
જેમાંના વિષયોની ટૂંક માહિતી નીચે આપી છે.

- \* ધંધો કેમ વધારવો ?
- \* પોસ્ટ અને ટેલીગ્રાફ સંબંધી માહિતી.
- \* બેંકીંગ.
- \* ઇન્કમેટેક્સના નવા કાયદાની સમજ.
- \* એક્સપોર્ટ, ઇમ્પોર્ટ.
- \* અંગ્રેજી-ગુજરાતી બંને ભાષાનો દરેક પ્રકારનો ધંધાદાર  
ઓફીસીયલ તેમજ સામાન્ય પત્રવ્યવહાર.
- \* જાહેર ખર્ચની કળા, જાહેર ખર્ચ કેમ આપવી, જાહેર  
ખર્ચની જરૂરીયાત.
- \* ધંધાદારી પત્રવ્યવહાર તથા દરેક પ્રકારની ધંધાની માહિતી  
દર્શાવતું આ અપૂર્વ પુસ્તક દરેક ધંધાદારી પાસે હોવું  
જરૂરી છે.

# મહાજનોનાં મુખમાંથી

—: ટપકી પડેલા તટસ્થ અભિપ્રાયોમાંથી :—

°°° સ્ત્રી પુરુષોને લગ્ન જીવનનો સાચો આનંદ પ્રાપ્ત કરવા માટે કામશાસ્ત્રની જરૂર છે. સ્ત્રી પુરુષનાં સહવાસનો વિષય પણ અધ્યયન કરવા જેવો છે. તે “ વાત્સ્યાયન કામસૂત્ર ” પુસ્તક વાંચતાં સમજી શકાશે. મુંબઈ સમાચાર



°°° કામશાસ્ત્રનાં એકે એક અંગ ચર્ચાતું આ એક સુંદર પુસ્તક છે. સુંદર બોક્સની અંદર ગોઠવેલા આ પુસ્તકની કિંમત રૂ. પાંચ વધુ નજીક હોઈ શકાય. રવિવહર



# પરિણીત સ્ત્રી પુરુષોનું

માર્ગદર્શક પુસ્તક

## કામસૂત્રના કામસૂત્ર

૫૦૦ પાના  
પાકું પુસ્તક

મુદ્રિત રૂ. પાંચ

આફ્રિકા માટે  
૧૦ શીલિંગ.

કામશાસ્ત્રના આ શાસ્ત્રીય પુસ્તકમાં અપાયેલા  
૨૫૦ વિષયોમાંથી થોડાક નીચે આપ્યા છે.

ધર્મ, અર્થ, અને કામ.

સ્ત્રીઓએ કામસૂત્ર જાણવું જરૂરનું છે.

કામશાસ્ત્રની ૬૪ કલાઓ.

સંબંધ બાંધવા યોગ્ય સ્ત્રીઓ.

સ્ત્રી-પુરુષની કામવાસના.

સ્ત્રીની કામેચ્છા કેવી હોય છે ?

આલિંગન, સુખન.

નખક્ષત, દન્તદર્શન.

આસનો વિષે.

પ્રહાર અને સીત્કાર.

વિપરીત ક્રિડા.

મુખ-મથુન એક ઘણિત કૃત્ય.

સંભોગ પહેલાંનું અને પછીનું કર્તવ્ય.

લગ્ન, સોહાગ રાત.

ગાન્ધર્વ-વિવાહ.

ગૃહિણીનું કર્તવ્ય.

પરસ્ત્રીગમન નોંદનીય છે.

કામ-વિકારની દશ અવસ્થાઓ.

સ્ત્રીને પ્રાપ્ત કરવા માટે નાયક શું કરે છે ?  
દ્વિતી ને તેનું કામ.

શ્રીમંતો અને રાજાઓનાં કૃત્સિત કર્મો.

અંતઃપુરની વિલાસ લીલા.

સ્ત્રીઓની પરિક્ષા કેવી રીતે કરવી જોઈએ ?  
વેશ્યા-સમાજનું એક કલંક.

વેશ્યાની પરિચર્યા.

સૌંદર્ય પ્રયોગો.

સુંદરતા મેળવવા માટેના પ્રયોગો.

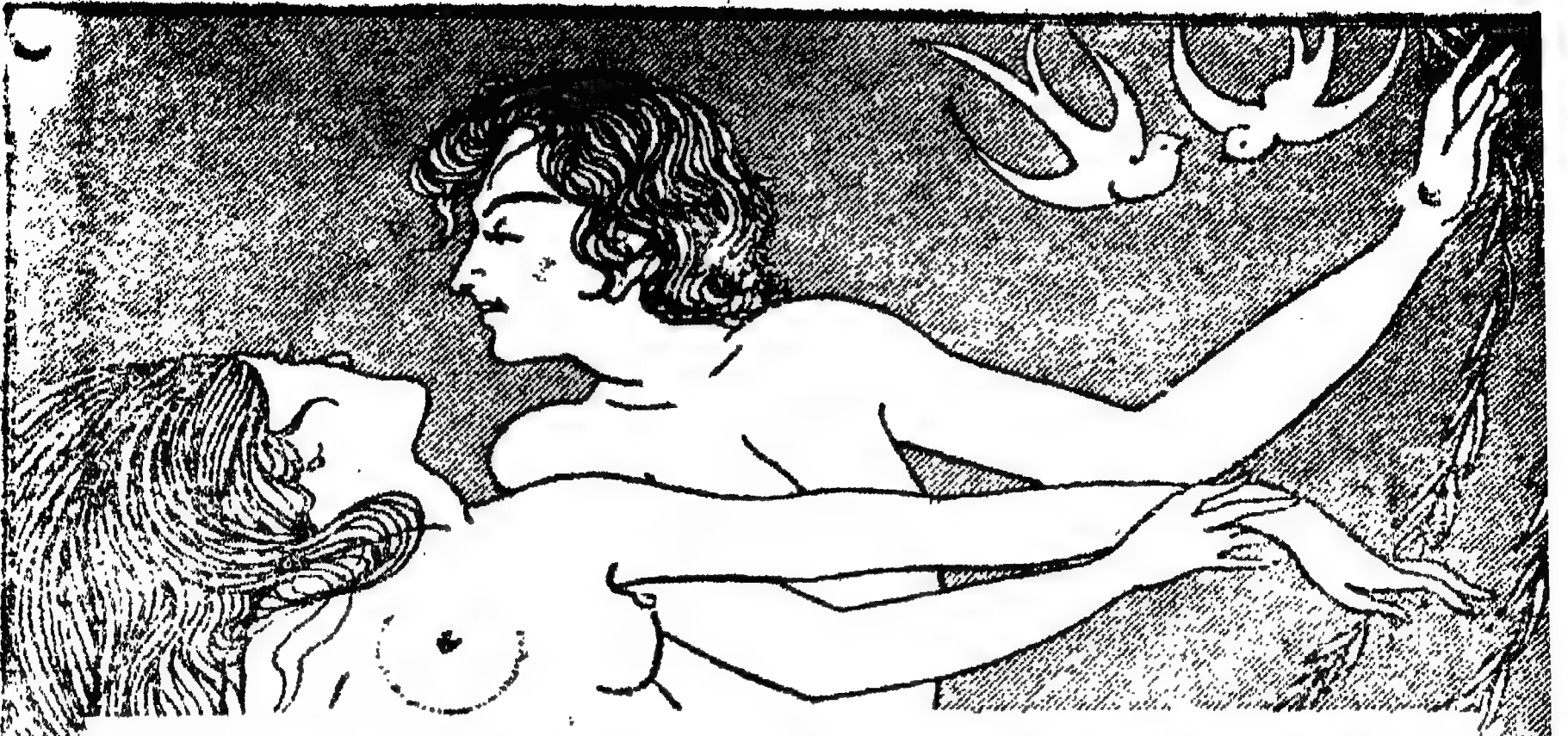
વશીકરણ પ્રયોગ.

વાજકરણ પ્રયોગો.

નપુંસકતા નિવારણ પ્રયોગો.

સન્તાન પ્રાપ્તિના પ્રયોગો.





# વાત્સ્યાયન કામસૂત્ર



કામશાસ્ત્રનું  
સંપૂર્ણ પુસ્તક



૫૦૦ પાનાના આ પુસ્તકમાં કામ વિષયક  
૨૫૦ જુદા વિષયો સંપૂર્ણ આપવામાં આવ્યા છે

કામશાસ્ત્રનું આટલું સંપૂર્ણ  
પુસ્તક પહેલ વહેલું જ પ્રગટ થાય છે

મૂલ્ય  
ફક્ત રૂ. પાંચ

[ ૫૦૦ પાના  
પાકું પૂઠું  
સુંદર બાંધમાં ]

આફ્રિકા માટે  
૧૦ શીર્ષોગ

એન. એમ. ઠક્કરની કંપની

૧૪૦, પ્રિન્સેસ સ્ટ્રીટ :: મુંબઈ-૨

રમણલાલ દેસાઈ, શરદખાતુ, નિરુપમાદેવી, બંકીમખ

# છેલ્લાં બહાર પડે

૧ માઈં જીવન અને કાર્યક્ષેત્ર ૧-૧૨-૦ (રમણલાલ દેસાઈ)	૧૩ મારાં માસીબા ૨-૮-૦
૨ ભાઈ બહેન ૨-૮-૦ (ટાગોર)	૧૪ હું રાજા હોઉં તો ૨-૦-૦
૩ રોહીણી ૨-૦-૦	૧૫ અક્કલના ધંજરદાર ૧-૮-૦
૪ લીલાદેવી ૨-૮-૦	૧૬ વરુનું સંગીત ૦-૮-૦
૫ સુનીતા શ્રોફ એમ. એ. ૦-૧૨-૦	૧૭ રામજીનો ખજનો ૦-૮-૦
૬ ગરીબની ગૃહલક્ષ્મી ૩-૮-૦ (પ્રેમચંદ્ર)ભા. ૧-૨	૧૮ રસમય કહાણીઓ ૦-૬-૦
૭ દેશની માયા ૨-૮-૦	૧૯ સહેલી વાતો ૦-૪-૦
૮ અભિનવસંગીત ૧-૪-૦	૨૦ અટકચાળાં વાંદરાં ૦-૬-૦
૯ ટાંકીઝ ગાઈડ ૨-૮-૦	૨૧ ચાલાક ચોર ૦-૫-૦
૧૦ ઇઝી હારમોનીયમ ટીચર ૨-૮-૦	૨૨ પોચાના પરાક્રમે ૦-૬-૦
૧૧ કેમરશીયલ કેરસ પોન્ડન્સ ૩-૦-૦	૨૩ મૂર્ખમંડળ ૦-૩-૦
૧૨ અન્નપૂર્ણાનું મંદિર (નિરુપમાદેવી) ૨-૦-૦	૨૪ ચાલો ગાઈએ ૦-૬-૦
	૨૫ બાલ બંસરી ૦-૬-૦
	૨૬ બચુકડો ઉંદર ૦-૨-૬

ખાસ  
વાંચવા  
લાયક  
ઉત્તમ  
પુસ્તકો

# કવિવર ટાગોર, ટાલ્સ્ટોય વિગેરે લોકપ્રિય લેખકોનાં નવાં પુસ્તકો



૨૭ હસતાં બાળ ૦-૫-૦

૨૮ અલકા(શરદબાણુ) ૨-૦-૦

૨૯ રેણુની મા ,, ૩-૮-૦

૩૦ પથેરદાળી ,, ૪-૮-૦

ભા. ૧-૨

૩૧ ચરિત્રહીન ,, ૩-૮-૦

૩૨ શુભદા ,, ૨-૮-૦

૩૩ અનુરાધા ,, ૨-૦-૦

૩૪ દત્તા ,, ૨-૦-૦

૩૫ બડીદીદી ,, ૧-૧૨-૦

૩૬ મૃત્યુ અને

પરલોક ૩-૦-૦

૩૭ ઇશ્વરી ઇન્સાફ ૧-૮-૦

૩૮ મારી નોંધપોથી ૧-૮-૦

૩૯ દોઢડહાપણુ સાગર ૧-૮-૦

૪૦ બીઝનેસ ગાઈડ ૩-૦-૦

૪૧ વ્યાપારી નામું ૪-૦-૦

૪૨ વ્યાપારી હિસાબ ૨-૦-૦

૪૩ રાજમોહન ૧-૮-૦

(બંકીમબાણુ)

૪૪ કૃષ્ણકાન્તનું વીલ

(બંકીમબાણુ) ૨-૮-૦

૪૫ દુર્ગેશનંદીની ,, ૩-૦-૦

૪૬ રાસ રજની ૧-૧૨-૦

૪૭ વાત્સ્યાયન-

કામસૂત્ર ૫-૦-૦

૪૮ જાતીય દામ્પત્ય-

જીવન ૨-૮-૦

૪૯ સોનેરી સંદ્રક ૩-૦-૦

૫૦ સફેદ શયતાન ૩-૦-૦

૫૧ મધરાતની

મહેમાન ૨-૮-૦

૫૨ લેદી જાસુસ ૨-૦-૦

૫૩ ડીટેક્ટીવ દેવેન્દ્ર-

નાં સાહસો ૨-૮-૦

૫૪ ડીટેક્ટીવ દેવેન્દ્રનાં

અદભૂત પરાક્રમો ૩-૮-૦

૫૫ નીતી તરંગીણી ૦-૮-૦

૫૬ જગતની મહાન

જયોતિઓ ૦-૫-૦

આ

પુસ્તકો

આજેજ

મંગાવી

લેવો

રમણલાલ દેસાઈ, શરદબાબુ, નિરુપમાદેવી, બંધીમબા

# છેલ્લાં બહાર પડેલ



આસ  
વાંચવા  
લાયક  
ઉત્તમ  
પુસ્તકો

૧ મારું જીવન અને કાર્યક્ષેત્ર ૧-૧૨-૦ (રમણલાલ દેસાઈ)	૧૩ મારાં માસીબા ૨-૮-૦
૨ ભાઈ બહેન ૨-૮-૦ (ટાગોર)	૧૪ હું રાજા હોઉં તો ૨-૦-૦
૩ રોહીણી ૨-૦-૦	૧૫ અક્કલના ધનરહાર ૧-૮-૦
૪ લીલાદેવી ૨-૮-૦	૧૬ વરુણ સંગીત ૦-૮-૦
૫ સુનીતા શ્રોક્ષ એમ. એ. ૦-૧૨-૦	૧૭ રામજીનો બાળનો ૦-૮-૦
૬ ગરીબની ગૃહલક્ષ્મી ૩-૮-૦ (પ્રેમચંદ્ર)ભા. ૧-૨	૧૮ રસમય કહાણીઓ ૦-૬-૦
૭ દેશની માયા ૨-૮-૦	૧૯ સહેલી વાતો ૦-૪-૦
૮ અભિનવસંગીત ૧-૪-૦	૨૦ અટકચાળાં વાંદરાં ૦-૬-૦
૯ ટાકીઝ ગાઈડ ૨-૮-૦	૨૧ ચાલાક ચોર ૦-૫-૦
૧૦ ઇઝી હારમોનીયમ ટીચર ૨-૮-૦	૨૨ પોચાના પરાક્રમે ૦-૬-૦
૧૧ કેમરશીયલ કેરસ પોન્ડન્સ ૩-૦-૦	૨૩ મૂર્ખમંડળ ૦-૩-૦
૧૨ અન્નપૂર્ણાનું મંદિર (નિરુપમાદેવી) ૨-૦-૦	૨૪ ચાલો ગાઈઓ ૦-૬-૦
	૨૫ બાલ બંસરી ૦-૬-૦
	૨૬ બચુકડો ઉંદર ૦-૨-૬



# કવિવર ટાગોર, ટાલ્સ્ટોય વિગેરે લોકપ્રિય લેખકોનાં નવાં પુસ્તકો

૨૭ હસતાં બાળ ૦-૫-૦

૨૮ અલકા(શરદબાબુ) ૨-૦-૦

૨૯ રેણુની મા ,, ૩-૮-૦

૩૦ પથેરદાબી ,, ૪-૮-૦

ભા. ૧-૨

૩૧ ચરિત્રહીન ,, ૩-૮-૦

૩૨ શુભદા ,, ૨-૮-૦

૩૩ અનુરાધા ,, ૨-૦-૦

૩૪ દત્તા ,, ૨-૦-૦

૩૫ બડીદીદી ,, ૧-૧૨-૦

૩૬ મૃત્યુ અને

પરલોક ૩-૦-૦

૩૭ ઇશ્વરી ઇન્સાફ ૧-૮-૦

૩૮ મારી નોંધપોથી ૧-૮-૦

૩૯ દોઢડહાપણ સાગર ૧-૮-૦

૪૦ બીઝનેસ ગાઇડ ૩-૦-૦

૪૧ વ્યાપારી નામું ૪-૦-૦

૪૨ વ્યાપારી હિસાબ ૨-૦-૦

૪૩ રાજમોહન ૧-૮-૦

(બંકીમબાબુ)

૪૪ કૃષ્ણકાન્તનું વીલ

(બંકીમબાબુ) ૨-૮-૦

૪૫ દુર્ગેશનંદીની ,, ૩-૦-૦

૪૬ રાસ રજની ૧-૧૨-૦

૪૭ વાત્સ્યાયન-

કામસૂત્ર ૫-૦-૦

૪૮ જાતીય દામ્પત્ય-

જીવન ૨-૮-૦

૪૯ સોનેરી સંદેશ ૩-૦-૦

૫૦ સફેદ શયતાન ૩-૦-૦

૫૧ મધરાતની

મહેમાન ૨-૮-૦

૫૨ લેદી જાસુસ ૨-૦-૦

૫૩ ડીટેક્ટીવ દેવેન્દ્ર-

નાં સાહસો ૨-૮-૦

૫૪ ડીટેક્ટીવ દેવેન્દ્રનાં

અદભૂત પરાક્રમો ૩-૮-૦

૫૫ નીતી તરંગીણી ૦-૮-૦

૫૬ જગતની મહાન

જયોતિઓ ૦-૫-૦

આ

પુસ્તકો

આજેજ

મંગાવી

લેવો

# લાખો રૂપિયા

ના

ફાયદો મેળવવા માટે દરેક

વ્યાપારીએ વસાવવા યોગ્ય

૧ વ્યાપારી નામું	૪-૦-૦
૨ વ્યાપારી હીસાબ	૨-૦-૦
૩ બીઝનેસ ગાઈડ	૩-૦-૦
૪ હુન્નર સારશિક્ષક	૧-૦-૦
૫ ઇંગ્લીશ ટીચર	૧-૮-૦

ઉપયોગી

૫

પુસ્તકો

રહે લા ઇ થી

## સંગીત

શીખવા માટેનાં સીનેમાનાં અને શાસ્ત્રિય ગીતોનાં નોટેશનવાળાં  
નવાં પુસ્તકો

૧ ટૉકીઝ ગાઈડ	૨-૮-૦
૨ અભિનવ સંગીત	૧-૪-૦
૩ ઇંગ્લીશ હાર્મોનીયમ ટીચર	૨-૮-૦
૪ ઇંગ્લીશ ટૉકીઝ ગાઈડ	૧-૮-૦
૫ ઇંગ્લીશ મ્યુઝીક ગાઈડ	૦-૧૨-૦

ભેદ ભર મો અને રો માં ચથી ભર પૂર

# નવાં ડિટેક્ટીવ પુસ્તકો

૧ સોનેરી સંદુક	૩-૦-૦
૨ સફેદ શયતાન	૩-૦-૦
૩ મધરાતની મહેમાન	૨-૮-૦
૪ ભેદી જાસુસ	૨-૦-૦
૫ ડિટેક્ટીવ દેવેન્દ્રનાં સાહસો	૨-૮-૦
૬ ડિટેક્ટીવ દેવેન્દ્રનાં અદ્ભુત પરાક્રમો	૩-૮-૦
૭ જીવતું હાડપીંજર	૨-૦-૦
૮ ભયંકર પડછાયો	૧-૮-૦
૯ પીશાચની પ્રતિમા	૧-૮-૦
૧૦ મુક્તિ	૧-૮-૦

આ ખો સેટ આ જ જ મંગાવો





# તમારાં બાળકો માટે

સુંદર અને સચિત્ર

## બાલસાહિત્ય

ન	૧ વરુનું સંગીત	૦-૮-૦
વાં	૨ રામજીનો ખજાનો	૦-૮-૦
	૩ રસમય કહાણીઓ	૦-૬-૦
૧૫	૪ સહેલી વાતો	૦-૪-૦
	૫ અટક્યાળાં વાંદરાં	૦-૬-૦
	૬ ચાલાક ચોર	૦-૫-૦
પુ	૭ પોચાનાં પરાક્રમે	૦-૬-૦
સા	૮ મૂર્ખ મંડળ	૦-૩-૦
	૯ ચાલો ગાઇએ	૦-૬-૦
કે	૧૦ બાલ ખંસરી	૦-૬-૦
	૧૧ બચુકડો ઉંદર	૦-૨-૬
	૧૨ હસતાં બાળ	૦-૫-૦
	૧૩ વાઘણની બોઠમાં	૦-૬-૦
	૧૪ પદ્ય કથાઓ	૦-૪-૦
	૧૫ જગતની મહાન જયોતિઓ	૦-૫-૦

સહેલી ભાષા, મોટા ટાઇપ તથા પુષ્કળ ચિત્રો સાથેનાં  
આ પુસ્તકો પહેલી નજરે બાળકોને ગમી જાય તેવાં છે.

# જાતીય દામલ જીવન

જાતીય જ્ઞાનના ગુપ્તભદ્ર  
 બતાવનું  
 પુસ્તક યિત્રોવાળું પુસ્તક

કિંમત  
 રૂ. ૨-૮-૦

એન. એન. ઠક્કરની કું  
 ૧૪૦, પ્રોન્સેસ સ્ટ્રીટ, મુંબઈ. ૨.

## સચિત્ર નવી આવૃત્તિ

<p>૩૦૦ પાનાં                  ૨૦ ચિત્રો                  સુંદર મુદ્રણ                  દ્વિરંગી બેકેટ                  મજબૂત બાઈન્ડીંગ</p>	<p>પરણ્યા પછીનાં સ્ત્રીપુરુષોને                  લાલ બત્તી ધરી જાતીય                  જીવનનો સાચો માર્ગ                  દર્શાવી નવદંપતીને ખરા                  સંસારસુખનો અનુભવ                  કરાવતું સરળ ને શિષ્ટ                  ભાષામાં લખાયેલું પુસ્તક                  ચિત્રો સાથેનું અપૂર્વ પુસ્તક</p>	<p>: મૂલ્ય :                  રૂ. ૨-૮-૦                  ફક્ત                  આફ્રિકા માટે                  શિલિંગ પાંચમાં                  ઘેર બેઠા પહોંચતું                  મળશે.</p>
--	---	---

# ‘ જાતીય દામ્પત્યજીવન ’ પુસ્તકમાંના કેટલાક વિષયો

- ૧ પુરૂષ અને પ્રકૃતિ
- ૨ સ્ત્રીપુરૂષના જનન અવયવો
- ૩ જિંદગીમાં વીર્યસ્રાવ શાથી થાય છે ?
- ૪ પરણવું એટલે ?
- ૫ જીન્સી તત્વ ને જાતીય જીવન
- ૬ જાતીય વાસના જાગૃત થવાનાં કારણો
- ૭ પુરૂષે સમાગમ કરવા ક્યારે પ્રયત્ન ન કરવો ?
- ૮ શરીર સમાગમ
- ૯ સમાગમ પૂર્વની તૈયારી
- ૧૦ સમાગમ પછી
- ૧૧ આસનો
- ૧૨ સમાગમની સંખ્યા
- ૧૩ સમાગમ માટેનો સમય
- ૧૪ ગર્ભ રહેવા માટે કેટલા સમાગમની જરૂર છે ?
- ૧૫ લગ્નમાં બ્રહ્મચર્ય
- ૧૬ સુવાવડ
- ૧૭ બાલ ઉછેર, બાલરોગો ને ઉપાયો
- ૧૮ વાંઝીયા મહેલું ને તેના ઉપાય
- ૧૯ સંતતિ નિયમન
- ૨૦ વેશ્યા ને વંશ્યત્વનો વૈજ્ઞાનિક સંબંધ

- ૨૧ સ્ત્રીપુરૂષનાં છૂપા સાંસારિક દુઃખદરદો : ને ઉપાયો
- (૧) ગરમીના ચેપી દરદો
- (૨) હીસ્ટીરીયા
- (૩) પ્રદર
- (૪) નપુંસકત્વ
- ૨૨ દરદો તથા તેના ધરગથ્થુ અંગ્રેજી ને વૈદ્યકીય અકસીર ઉપચારો :
- (૧) ગોનોરીઆ અથવા પરમાની દવાઓ
- (૨) પ્રદરના પ્રકારો ને સારવાર તથા ઉપચારો
- (૩) હીસ્ટીરીઆ ( માનસિક ) તેની શરૂઆતની તથા પછીની સંભાળ તેમ જ દવાઓ
- (૪) પુરૂષત્વ આપતા કુદરતી માર્ગો તેમજ નિયમો તથા અનુભવ સિદ્ધિ દવાઓ
- (૫) ગર્ભવતી સ્ત્રીઓની સંભાળ તથા સુખથી પ્રસવ થવા માટે દર માસે અપાતી ઔષધી
- (૬) બાળકો માટેની નિર્દોષ દવાઓ

સિદ્ધ હસ્ત બંગ લેખિકાની અપૂર્વકૃતી



પાકું પુકું  
સુંદર જોકેટ

: મૂલ્ય :  
રૂ. બે

શરદ બાણનાં જીવનમાં 'અન્નપૂર્ણી' મંદિર નાં લેખિકા શ્રી. નિરુપમા દેવીએ અગત્યનો ભાગ ભજવ્યો છે. અને બાણકારો કહે છે કે શરદબાણએ 'દેવદાસ'માં પાર્વતીનું સર્જન કર્યું તેનું જીવંત પાત્ર તેજ નિરુપમા દેવી. નિરુપમા દેવીની આ અપૂર્વકૃતીમાં શરદબાણની શૈલી અને છટા ભરી છે. 'અન્નપૂર્ણી' મંદિર' વાંચી પથ્થર હૃદયી પણ રડી ઉઠ્યા છે.

— મંગલો —



અન. એમ. ઠક્કરની કંપની

જુ ક સે લ સં અને પ જ્ઞી શ સં  
૧૪૦, પ્રીન્સેસ સ્ટ્રીટ, સુબધ, ૨

